

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра бухгалтерского учета

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**Курс лекций
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
специализации 1-25 01 08 04 «Бухгалтерский
учет, анализ и аудит в потребительской кооперации»**

Гомель 2008

УДК 657.1:334.735
ББК 65.052.254.228
М 74

Рецензенты: Е. А. Левчук, канд. техн. наук, доцент Белорусского
торгово-экономического университета
потребительской кооперации;
Е. В. Ковальчук, ст. преподаватель Белорусского тор-
гово-экономического университета
потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торго-
во-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 5 от 12 июня 2007 г.

Моисеева, Т. М.
М 74 Автоматизированная обработка учетно-аналитической информации в потре-
бительской кооперации : курс лекций для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации 1-25 01 08 04 «Бухгал-
терский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» / Т. М. Моисее-
ва. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации», 2008. – 112 с.
ISBN 978-985-461-525-7

УДК 657.1:334.735
ББК 65.052.254.228

ISBN 978-985-461-525-7

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2008

ВВЕДЕНИЕ

В условиях развития автоматизированной обработки учетно-аналитической информации значительно повышается значимость изучения студентами современных пакетов бухгалтерских программ. В настоящее время выпускник вуза должен владеть организацией и технологиями обработки учетно-аналитических задач по всем разделам бухгалтерского учета и иметь целостное представление об автоматизированной форме учета.

Курс «Автоматизированная обработка учетно-аналитической информации в потребительской кооперации» является специальной дисциплиной, формирующей теоретические и практические навыки использования возможностей современных информационных технологий для обработки учетно-аналитических данных.

Главная цель изучения дисциплины – дать студентам теоретические и практические навыки по организации и технологии обработки учетно-аналитических данных с помощью современных бухгалтерских программ.

Этот курс позволяет закрепить и систематизировать знания, полученные в результате изучения таких курсов, как «Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации», «Бухгалтерский учет в основных отраслях хозяйства потребительской кооперации», «Анализ хозяйственной деятельности», «Компьютерные информационные технологии» и «Основы информатики и вычислительной техники».

Курс лекций состоит из четырех разделов. В каждом разделе рассматривается одна из следующих программ: «1С:Торговля, Склад», «1С:Зарплата и Кадры», «1С:Финансовое планирование» и «Галактика».

Настоящий курс предназначен для получения студентами знаний методологии и методик бухгалтерского учета и экономического анализа с использованием современных пакетов программ.

Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПРОГРАММЕ «1С: ТОРГОВЛЯ, СКЛАД»

1.1. Общая характеристика программы «1С:Торговля, Склад»

Программа «1С:Торговля, Склад» разработана на основе компоненты *Оперативный учет* и представляет собой типовое решение для автоматизации торговых оптово-розничных организаций различного масштаба. Программа распространяется коробочным способом, а особенности ведения учета в конкретной организации настраиваются в режиме конфигуратора. Таким образом, пользователь приобретает типовую конфигурацию, которую имеет право использовать, не внося изменений, либо разработать новую конфигурацию на основе приобретенной без согласования с фирмой-разработчиком типовой конфигурации.

В комплект поставки входят две информационные базы, имеющие одинаковую конфигурацию:

- демонстрационная, которая содержит заполненные справочники и документы на примере условной организации и используется для освоения работы с программой;
- основная, которая предназначена для ведения учета.

Основная база используется для организации учета в одной организации. Поэтому, сделав любое количество копий этой базы, пользователь имеет возможность организовать учет нескольких организаций на одном компьютере.

В зависимости от комплекта поставки, программа «1С:Торговля, Склад» может быть использована как для работы одного пользователя на локальном компьютере, так и при работе нескольких пользователей с общими данными в локальной сети. При этом могут возникнуть следующие варианты использования программы:

- локальный;
- сетевой;
- административная установка.

Локальный вариант предусматривает полную установку программы на компьютер пользователя, что подразумевает копирование всех программных файлов на компьютер пользователя, создание необходимых ярлыков вызова и обновление системной информации на компьютере пользователя.

Сетевой вариант установки программы предполагает копирование на компьютер пользователя только тех файлов, которые необходимы для запуска программы с сервера сети. Это позволяет минимизировать используемое место на диске, но несколько увеличивает время запуска программы.

Административная установка предназначена для создания на сервере локальной сети каталога и программы установки, позволяющей устанавливать программу на компьютеры пользователей в локальном и сетевом вариантах. Этот вариант удобен, если предполагается работа нескольких пользователей с единой информационной базой.

Для защиты программы от несанкционированного копирования разработчики предлагают использовать

электронный ключ защиты, который вставляется в один из портов системного блока компьютера. Для каждой из компонент программы существует собственный ключ. Поэтому, если используются три компоненты программы («Бухгалтерский учет», «Оперативный учет» и «Расчет»), то обязательным является использование трех ключей защиты. Наличие ключа программа проверяет как при загрузке, так и в течение всей своей работы. Если ключ не вставлен или вставлен неправильно, то при запуске программы на экран выводится сообщение «Не найден аппаратный ключ защиты!».

Функциональные возможности программы достаточно широки. Их можно рассматривать в основных четырех аспектах:

- *складской учет* предполагает учет различных видов ТМЦ (товар, материал, продукция, тара), учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на множестве складов, учет ТМЦ в различных единицах измерения, оформление различных складских операций (перемещение, списание, оприходование, инвентаризация с выпиской всех необходимых документов), учет дополнительных расходов, включаемых в себестоимость приобретаемых ТМЦ, получение отчетной информации по наличию, движению ТМЦ, а также оборотных ведомостей и товарного отчета;

- *гибкий механизм ценообразования* предполагает неограниченное количество различных типов цен, возможность задания цен в любой валюте с учетом или без учета НДС и НП для выбранной ТМЦ, автоматический расчет цен на основании цены другого типа и заданной надбавки, задание индивидуальных цен и скидок по каждому договору с партнером;

- *автоматизация оптовой торговли*, предполагающая мультивалютный учет от имени нескольких фирм, оформление всех необходимых документов для проведения операций закупки, продажи, приема и передачи на реализацию, учет полученных и оказанных услуг, учет заявок покупателей, отслеживание этапов выполнения заявки, возможность автоматического заполнения заказа поставщику с учетом наличия ТМЦ и оформленных заявок от покупателей, резервирование ТМЦ, возможность автоматического заполнения документов на основании ранее введенных, оформление счетов-фактур, автоматическое построение книги покупок, детализацию взаиморасчетов с покупателями и поставщиками по договорам;

- *автоматизация розничной торговли* предполагает оформление розничных продаж с применением или без применения контрольно-кассовых машин (ККМ), взаимодействие с различными типами ККМ, работу с дополнительным торговым оборудованием (электронными весами, штрих-сканерами, принтерами этикеток и др.), переоценку остатков товаров в розничной торговле.

1.2. Основные понятия программы «1С:Торговля, Склад»

Конфигурация позволяет вести учет от имени нескольких юридических лиц на любом количестве складов. Как правило, в этом случае организации имеют одного или группу собственников. Такую совокупность организаций называют *компанией*, а входящие в нее организации – *собственными юридическими лицами*. В одной информационной базе можно вести учет от имени любого количества собственных юридических лиц. Причем для каждого из них можно задавать свои параметры учетной политики. При построении отчетов для нескольких юридических лиц, входящих в состав компании, суммируются итоговые результаты, рассчитанные для каждого юридического лица.

Параллельно в программе ведется учет в разрезе различных аналитических признаков управленческого учета – управленческая аналитика. Такая аналитика применяется для разделения всех остатков и движения (товарно-материальных ценностей и взаиморасчетов) по типам учета, структурным подразделениям или по направлениям деятельности.

Таким образом, бухгалтерский учет в конфигурации ведется в разрезе собственных юридических лиц, управленческий – в разрезе признаков управленческой аналитики. Понятие *фирма* служит для объединения этих разрезов учета. С помощью фирм задаются допустимые комбинации разрезов учета.

В качестве примера использования аналитики управленческого учета можно привести компанию, состоящую из офиса и двух магазинов. При этом учет в офисе и магазинах ведется от имени одного юридического лица. В то же время по каждому магазину необходимо вести отдельный учет товарно-материальных ценностей и взаиморасчетов с контрагентами. В этом случае удобно завести три фирмы, имеющие одно и то же собственное юридическое лицо и три различных аналитических признака управленческого учета («Офис», «Магазин № 1», «Магазин № 2»).

Указание собственного юридического лица и аналитического признака управленческого учета обязательно при определении фирмы. Если пользователь по каким-либо причинам не планирует детализацию учета в разрезе управленческой аналитики, то необходимо определить единственный признак и устанавливать его для всех фирм.

В конфигурации ведется единый учет торговых операций. Однако одни и те же данные, получаемые в результате проведения различных документов, оцениваются в двух валютах: валюте бухгалтерского учета (белорусские рубли), в валюте управленческого учета (по выбору пользователя). Особенностью валюты бухгалтерского учета является то, что по отношению к ней задаются курсы всех остальных валют, именно в ней формируются бухгалтерские проводки и регламентированные отчеты.

Под *контрагентом* в конфигурации понимаются все организации и физические лица, с которыми могут быть заключены договоры на проведение тех или иных хозяйственных операций (покупка, продажа,

прием и передача на реализацию и т. д.) и для которых необходимо вести отдельный учет взаиморасчетов. Взаиморасчеты с контрагентами детализируются до уровня договора. С каждым контрагентом может быть оформлено любое количество договоров. В рамках одного договора все документы взаимосвязаны между собой. Спецификация каждого последующего документа, оформленного в рамках договора, может быть автоматически заполнена с учетом ранее оформленных документов. Для каждого нового контрагента автоматически создается основной договор, который используется как значение *по умолчанию* при оформлении документов. При желании можно выбрать для контрагента любой другой договор в качестве основного.

Взаиморасчеты с контрагентами ведутся отдельно по каждому из заключенных с ним договоров. Таким образом, все документы, оформленные в рамках договора, оказываются связанными между собой. Например, при автоматическом заполнении нового документа учитываются ранее введенные документы данного договора. Внутри одного договора документы могут быть дополнительно связаны путем ввода одного документа на основании другого. Документ, на основании которого введен другой документ, называется *документом-основанием*. Документ, имеющий документ-основание, называется *подчиненным документом*. Из документов-оснований и подчиненных документов можно формировать «цепочки», имеющие любую длину, т. е. каждый документ может иметь любое количество подчиненных документов (рис. 1).

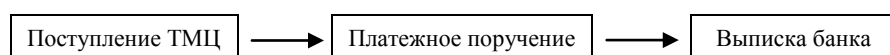


Рис. 1. Схема формирования документов в программе «1С:Торговля, Склад»

В конфигурации имеется возможность ведения учета различных видов товарно-материальных ценностей (товар, сырье, полуфабрикаты, топливо, запчасти, строительные материалы, тара). Конфигурация позволяет различать для целей бухгалтерского учета следующие виды ТМЦ:

- приобретенные по договору купли-продажи;
- взятые на реализацию по договору комиссии;
- купленные и переданные на реализацию по договору комиссии.

Остатки ТМЦ могут приходоваться, реализовываться и храниться на любом количестве складов. *Склад* – это физическое место хранения. Для каждого склада может быть назначено материально ответственное лицо. Одно и то же лицо может быть назначено ответственным за работу нескольких складов. В конфигурации ведется отдельный учет на оптовых и розничных складах. Причем учет на розничных складах ведется в продажных (розничных) ценах.

1.3. Настройка параметров программы «1С:Торговля, Склад»

Настройка параметров осуществляется в следующих режимах:

- *Сервис – Параметры.*
- *Сервис – Настройка параметров учета.*
- *Сервис – Настройка торгового оборудования.*
- *Операции – Управление оперативными итогами.*

Рассмотрим подробно каждый режим настройки параметров программы. В режиме *Сервис – Параметры* настройка осуществляется в семи закладках. Рассмотрим основные закладки, необходимые для первичной настройки программы.

Закладка *Общие* позволяет установить различные параметры, влияющие на работу программы (рис. 2).

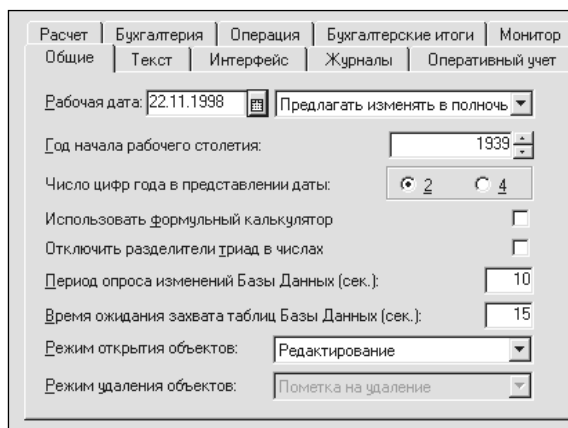


Рис 2. Порядок настройки параметров закладки *Общие*

Рабочая дата устанавливает дату, которая будет использоваться в качестве рабочей даты. В дальнейшем эта дата предлагается программой для записи периодических реквизитов и автоматически устанавливается как дата вновь вводимого документа.

Справа от поля ввода рабочей даты устанавливается режим *смены рабочей даты* (в полночь). При установленном по умолчанию режиме *в полночь* будет предложено установить новую рабочую дату, если до этого рабочая дата соответствовала текущей рабочей дате компьютера. Можно выбрать режим, при котором смена рабочей даты будет выполняться автоматически (без запроса). Также можно выбрать режим, при котором рабочая дата в полночь меняться не будет.

Год начала рабочего столетия – параметр, используемый в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года. Даты после указанного года будут относиться к следующему столетию.

Например, если задан 1940 год, то дата 01.01.42 интерпретируется как 1 января 1942 года, а дата 01.01.39 – как 1 января 2039 года.

Число цифр года в представлении даты – это формат представления даты с двумя последними цифрами года или с полным представлением года.

Параметр *Использовать формульный калькулятор* выбирает вид калькулятора, который будет вызываться по нажатию клавиш *Ctrl+F2*. При включенной опции вызывается формульный калькулятор, при выключенной – числовой.

Параметр *Отключить разделители триад в числах* позволяет отключить разделение разрядов чисел (тысяч, миллионов, миллиардов и т. д.).

Параметр *Период опроса изменений базы данных* определяет частоту, с которой программа «1С» при работе в разделенном режиме обращается к информационной базе для обновления содержимого окон.

Параметр *Время ожидания захвата таблиц базы данных* определяет время, в течение которого программа будет пытаться выполнить блокировку файлов базы данных для внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки будут неудачны, будет выдано соответствующее сообщение.

Режим открытия объектов устанавливает режим, в котором будут открываться документы или элементы справочников двойным щелчком мыши или при нажатии клавиши *Enter*. Если выбран режим *Редактирование*, то объект будет открываться с возможностью изменения и блокироваться от изменений другими пользователями. Другие пользователи программы смогут открыть этот объект только для просмотра. Если выбран режим *Просмотр*, то объекты будут открываться только для просмотра и блокироваться не будут.

Режим удаления объектов действует, если установлен режим *Пометка на удаление*. Для данного пользователя включается режим контроля ссылочной целостности, при котором вместо непосредственного удаления объектов используется пометка на удаление. Помеченный на удаление объект обозначается знаком. Непосредственное удаление объектов в этом случае будет выполняться в специальном режиме *Удаление помеченных объектов*. Если установлен режим *Непосредственное удаление*, удаление объектов будет происходить необратимо.

Параметры закладки *Оперативный учет* влияют на порядок записи и проведения документов в программе «1С:Торговля, Склад» (рис. 3).

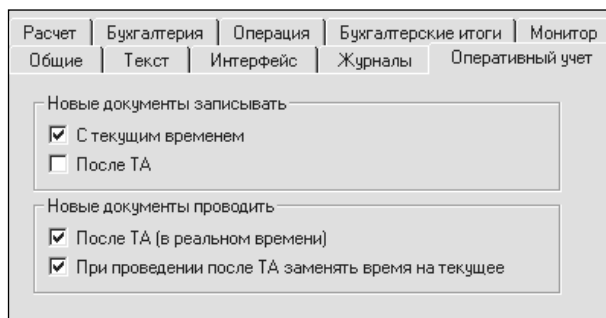


Рис. 3. Порядок настройки параметров закладки *Оперативный учет*

Параметр *Новые документы записывать с текущим временем* определяет, будет ли выводиться диалог для выбора времени при записи документа. Если опция *С текущим временем* включена, при записи нового документа не будет выводиться диалог для выбора времени записи документа. Документ будет записываться со временем, считанным из системных часов в момент записи. Если опция выключена, то при записи документа необходимо будет указать время записи. Параметр *Новые документы записывать после ТА* определяет порядок проведения документов. При записи нового документа в текущей дате ему может ставиться текущее время. Однако текущее время на разных компьютерах может различаться. Поэтому при работе в сетевой версии нескольких пользователей с одной информационной базой иногда возникают ситуации, когда проведенный кем-то документ установил точку актуальности (ТА) позже, чем текущее время на других компьютерах.

Параметр *Новые документы проводить* определяет, будет ли выводиться диалог для выбора времени

при проведении документа. Если включена опция *после ТА (в реальном времени)*, то запрещается выдача на экран запроса. Запрос выдается на экран при проведении нового документа в том случае, если дата документа и дата точки актуальности итогов равны и между документом и точкой актуальности итогов существуют другие проведенные документы. Такая ситуация наиболее часто может возникать в процессе интенсивного ввода документов с многих рабочих мест при работе программы «1С:Торговля, Склад» в сети.

Если установка *При проведении после ТА заменять время на текущее* включена, то документам, которые переносятся за точку актуальности, при проведении устанавливается текущее время компьютера (если, конечно, оно больше точки актуальности). Однако из-за этого чаще возникает ситуация, при которой введенный другим пользователем документ располагается по времени до точки актуальности.

Управляющие элементы закладки *Журналы* в основном предназначены для установки интервала видимости записей в журналах документов (рис. 4).

На закладке устанавливается интервал видимости введенных хозяйственных операций в журналах программы. Следует отметить, что эта настройка действует и после закрытия журналов. Если пользователю необходимо изменить интервал видимости в журнале, который не сохранится после его закрытия, то для этого используется режим *Действие – Интервал*.

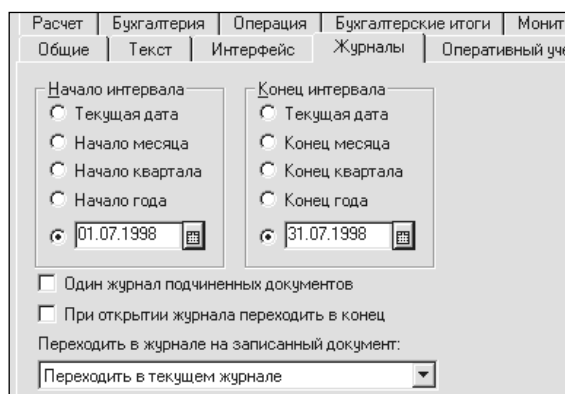


Рис. 4. Порядок настройки параметров закладки *Журналы*

Для настройки параметров ведения учета в программе «1С:Торговля, Склад» используется режим *Сервис – Настройка параметров учета*. Настройку параметров учета можно разделить на четыре группы: валюты, свойства, режимы работы и системные настройки. Для размещения элементов четырех групп настроек предусмотрены четыре соответствующих закладки диалогового окна *Настройка параметров учета*.

На закладке *Валюты* задаются параметры торгового учета, жизненно важные для работы конфигурации. Они должны устанавливаться один раз – в начале работы с конфигурацией – и в последующем не изменяться. После появления в информационной базе первого же документа соответствующие управляющие элементы этой закладки становятся недоступными для редактирования. Если текущая установка одной из установленных валют сочтена неудовлетворительной, то необходимо удалить все документы и только после этого изменять эти валюты в базовых настройках. После изменения валюты бухгалтерского учета необходимо отредактировать историю курсов в справочнике валют.

Валюта бухгалтерского учета – базовая валюта, курс которой всегда равен 1. Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты бухгалтерского учета. В этой валюте выгружаются данные в программу «1С:Бухгалтерия».

Валюта управленческого учета – это валюта, используемая для оценки данных в управленческом учете. Обычно в качестве валюты управленческого учета указывают доллар США.

На закладке *Свойства (Номенклатуры, Контрагентов)* для каждой позиции или группы номенклатуры или контрагентов может быть определено основное свойство, которое показывается в списках справочников для удобства идентификации позиций номенклатуры (контрагентов). Также по основному свойству можно производить фильтрацию и группировку данных в отчетах. В настройках необходимо выбрать вид основного свойства из справочника *Виды свойств*, к которому будут относиться значения основных свойств, определенных для позиций номенклатуры и контрагентов. Изменить выбранное значение вида свойства можно только до тех пор, пока ни для одной позиции соответствующего справочника не определено значение основного свойства.

В закладке *Вес, артикул* устанавливаются следующие значения:

- показывать артикул при установке данного флажка в диалоге подбора по справочнику *Номенклатура* для поиска и идентификации элементов (будет показываться дополнительная графа *Артикул*);
- задать краткое наименование единицы веса, используемой в конфигурации.

В закладке *Режимы работы* пользователь определяет возможность проведения документов будущей датой. Отметку в этом поле следует устанавливать в том случае, если документы необходимо проводить с

датой, больше точки актуальности (ТА). Следует иметь в виду, что проведение документа будущей датой приводит к тому, что ТА оказывается «в будущем» и все документы за текущую дату после этого проводятся «задним числом», что заметно замедляет процесс их проведения.

При помощи режима *Настройка торгового оборудования* задаются различные параметры использования торгового оборудования на конкретном рабочем месте. Все параметры, которые можно установить в настройках торгового оборудования, расположены на различных закладках. После записи настройки торгового оборудования программа загружает и запускает необходимые драйверы торгового оборудования. Впоследствии, при запуске программы на данном рабочем месте, программа будет в начале работы автоматически настраиваться в соответствии с записанными настройками.

Для настройки точки актуальности в программе используется режим *Операции – Управление оперативными итогами* (рис. 5).

Точка актуальности – это дата, на которую пересчитываются бухгалтерские итоги при формировании отчетов. Чтобы переустановить точку актуальности итогов, необходимо выполнить следующее:

- ввести новую дату актуальности в поле *Дата актуальности итогов*;
- нажать кнопку *Установить*;
- определить виды документов, которые нужно перерасчитать;
- нажать кнопку *Выполнить* для запуска переустановки точки актуальности.

Рис. 5. Форма окна *Управление оперативными итогами*

1.4. Назначение и порядок заполнения справочников, описывающих структуру компании

Справочник *Собственные юридические лица* предназначен для ведения списка собственных юридических лиц и хранения информации, необходимой для оформления первичных документов, ведения учета и составления отчетности. Этот справочник позволяет вести неограниченный список собственных юридических лиц. Редактирование информации производится в окне диалога, состоящего из 5 закладок.

1. В закладке *Основные* указываются наименования юридического лица, адреса и телефоны. Поле *Наименование* рекомендуется заполнять без указания организационно-правовой формы и прочей дополнительной информации, чтобы было удобно использовать его при поиске нужного юридического лица в списке. Поле *Официальное наименование* заполняется в соответствии с учредительными документами и используется в печатных формах документов. Реквизит *Префикс* позволяет вести отдельную нумерацию по документам различных юридических лиц.

2. В закладке *Дополнительные* определяются форма собственности, организационно-правовая форма, коды, основной вид деятельности и другое.

3. Фамилии, имена и отчества руководителей, главных бухгалтеров и кассиров определяются в закладке *Должностные лица, МНС*. Следует отметить, что в программе «1С:Торговля, Склад» нет справочника *Сотрудники*. Информация о сотрудниках собственного юридического лица и физических лицах, с которыми предусмотрено ведение хозяйственных операций, хранится в справочнике *Физические лица*. В типовой конфигурации программы в справочнике создано две папки *Сотрудники* и *Сторонние*, что позволяет разделять элементы справочника согласно принадлежности или непринадлежности к компании. Ввод новых элементов в созданные группы необязателен.

4. В закладке *Учетная политика* указываются метод определения выручки от реализации, метод расчета себестоимости ТМЦ, метод учета товаров в розничной торговле (с учетом или без счета 42).

5. В закладке *Прочие* вводится произвольная тестовая информация о собственном юридическом лице.

Справочнику *Собственные юридические лица* подчинен справочник *Банковские счета*. Здесь вводится информация о рублевом и валютных счетах организации. Для каждого счета необходимо определить его наименование (расчетный, банковский, валютный и др.), номер и банк, где этот счет открыт.

Таким образом, в программе можно вести учет от имени любого количества собственных юридических лиц, использующих различную учетную политику.

Справочник *Аналитика управленческого учета* предназначен для ведения списка аналитических признаков управленческого учета. С помощью этих признаков товарно-денежные потоки организации можно разделить по различным направлениям. Добавление и редактирование элементов справочника производится в форме списка.

Справочник *Фирмы* заполняется в диалоговом окне, где в закладке *Основные* в поле *Наименование юридического лица* необходимо выбрать соответствующее собственное юридическое лицо. После этого поля закладок *Дополнительные*, *Должностные лица*, *МНС* и *Учетная политика* будут заполнены из справочника *Собственные юридические лица*. В закладке *Управленческая аналитика* в поле *Наименование объекта управленческой аналитики* необходимо выбрать соответствующую статью. Только после этого можно сформировать наименование фирмы. Наименование будет состоять из двух частей – названия собственного юридического лица и управленческой аналитики. В закладке *Банковский счет* определяется основной счет фирмы, который выбирается из справочника *Банковские счета*, подчиненного справочнику *Собственные юридические лица*. В качестве основного счета выбирается тот счет, который должен автоматически подставляться в документы, оформляемые от имени фирмы.

Справочник *Склады* предназначен для ведения списка мест хранения товарно-материальных ценностей. В качестве места хранения может выступать не только склад в общепринятом смысле этого слова, но и площадка для хранения, торговый зал, секция торгового зала и т. д. В справочник может быть введено любое необходимое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно. В конфигурации разделяются оптовые и розничные продажи. Для каждого вида склада в конфигурации предназначены определенные документы. Например, для оприходования на оптовый склад используется документ *Поступление (купля-продажа)*, а на розничный – *Поступление (розница)*. Реквизит *Материально ответственное лицо* служит для выбора из справочника *Физические лица* того сотрудника, который несет ответственность за хранение на складе ценностей. Один и тот же сотрудник может быть выбран как ответственный на нескольких складах.

В конфигурации предусмотрена возможность учета наличных денежных средств в нескольких кассах компаний, для чего предусмотрен справочник *Кассы*. В кассе могут храниться наличные деньги нескольких фирм, входящих в состав компании, в любой валюте, которая определена в справочнике *Валюты*.

Существует возможность перемещения денежных средств между кассами и фирмами. При вводе нового элемента в справочник необходимо заполнить наименование кассы (например, касса торгового зала, касса бухгалтерии и другие). В качестве касс могут выступать контрольно-кассовые машины при розничной торговле. В этом случае необходимо установить флажок в поле *Данная касса является контрольно-кассовой машиной*. Настройка оборудования будет осуществляться в режиме *Сервис – Настройка торгового оборудования*.

Для ведения списка проектов используется одноименный справочник. *Проект* – это своеобразная метка документов. Его можно интерпретировать несколькими способами. В проект можно объединить любые документы, оформленные одним или группой сотрудников. В этом случае, нажав клавишу *Документы* в окне справочника, можно проконтролировать эффективность работы сотрудников.

Программа «1С:Торговля, Склад» может использоваться в сетевом варианте, т. е. учет будет вестись на нескольких компьютерах. Для запрещения несанкционированного доступа к информационной базе в конфигураторе программы можно ввести список пользователей и назначить каждому пароль для входа в программу. Список пользователей можно просмотреть в режиме загрузки программы «1С:Предприятие» и назначить каждому из них определенные полномочия. Для этой цели в конфигурации используются справочники *Пользователи* и *Полномочия пользователей*. Основное назначение справочника – идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Для каждого пользователя можно разрешить или запретить следующее:

- продавать товар, зарезервированный для другого контрагента;
- превышать кредит при продаже товаров (кредит задается для каждого контрагента, и можно установить необходимость его контроля или отключить ее);
- редактирование цен в документах (каждый документ оформляется в соответствии с договором, где уже определена цена покупки или продажи);
- редактировать таблицы (определяется возможность редактирования печатной формы документа, которая автоматически формируется на основе заполненной экранной формы; по данным экранной формы формируются проводки по документу);
- печать непроведенных документов.

1.5. Назначение и порядок заполнения справочников, описывающих контрагентов компании

Контрагент – это общее понятие, которое включает поставщиков и покупателей, организации и частные лица. Для оформления операций между собственными юридическими лицами предусмотрена воз-

возможность оформления в качестве контрагента собственного юридического лица. Таким образом, контрагенту можно присвоить один из трех видов: *Физическое лицо*, *Стороннее юридическое лицо* и *Собственное юридическое лицо*. В зависимости от вида контрагента изменяется структура информации, хранимая о нем. Справочник *Контрагенты* формируется на основе данных трех справочников: *Сторонние юридические лица*, *Физические лица* и *Собственные юридические лица*.

Справочник *Сторонние юридические лица* предназначен для хранения списка всех сторонних юридических лиц, с которыми предусмотрено ведение хозяйственных операций. Сведения о них вводятся и корректируются в двух закладках *Основные* и *Прочие*. Содержание закладок полностью соответствует одноименным закладкам справочника *Собственные юридические лица*, которому подчинен справочник *Банковские счета*.

В справочнике *Физические лица* на закладке *Основные* заполняются фамилия, имя и отчество лица, адреса прописки и фактического проживания, для сторонних лиц вводится УНН, а для сотрудника компании – должность.

Справочник *Контрагенты* имеет несколько уровней вложенности. В типовой конфигурации программы в этом справочнике созданы две папки *Поставщики* и *Покупатели*. Если пользователь планирует передачу информации из программы «1С:Торговля, Склад» в «1С:Предприятие», то ввод новых контрагентов в эти группы обязателен. Поскольку справочник формируется на основе трех справочников, то в закладке *Основные* в поле *Вид контрагента* необходимо выбрать, на основе какого справочника будет формироваться запись (рис. 6). Затем в поле *Наименование юридического лица* выбирается нужное лицо, остальные реквизиты справочника *Контрагенты* будут заполнены автоматически. При помощи кнопки *Договоры* открывается подчиненный справочник *Договоры*, где для каждого из них необходимо указать наименование, тип цен, автоматически подставляемых в документы, валюту взаиморасчетов, сумму и срок кредита и необходимость его контроля. С каждым контрагентом может быть заключено любое количество договоров, которые описываются в этом справочнике. Затем в закладке *Договор взаиморасчетов* необходимо выбрать в качестве основного тот договор, по которому в настоящий момент работает компания. Заполнять справочник *Договоры* можно также из поля *Наименование основного договора*.

Рис. 6. Порядок заполнения справочника *Контрагенты*

В закладке *Банковский счет* определяется основной счет контрагента, который будет автоматически подставляться в платежные поручения, требования и выписки банка. Если основной счет не установлен, то это придется делать в каждом платежном документе вручную.

В закладке *Прочие* определяется значение основного свойства, объявленного для справочника *Контрагенты*. Именно по этому свойству в программе имеется возможность группировать и фильтровать данные в отчетах.

В программе предусмотрена возможность формирования нескольких контрагентов с одним и тем же юридическим лицом. Для этого достаточно выбрать одинаковое значение из справочника *Сторонние юридические лица*.

1.6. Назначение и порядок заполнения справочника *Номенклатура и подчиненных справочников*

Справочник *Номенклатура* предназначен для хранения списка товарно-материальных ценностей и услуг, включаемых в оформляемые в компании документы. Номенклатурные позиции пользователь может объединять в произвольные группы, подгруппы. При вводе нового элемента в этот справочник пользователь заполняет информацию, сгруппированную на двух закладках. В закладке *Основные* (рис. 7) указываются следующие реквизиты:

- Вид товарно-материальной ценности, для заполнения которого в программе используются элементы перечисления (товар, услуга, тара, сырье, полуфабрикаты, топливо, запчасть, стройматериалы и инвен-

тарь). После записи элемента справочника это поле корректировке не подлежит. В зависимости от выбранного элемента перечисления программа определяет счет (субсчет), на котором учитывается товарно-материальная ценность.

- Наименование, в котором указывается краткое наименование, используемое для поиска элемента в списке.
- Наименование для печати, куда вводится наименование позиции номенклатуры, которое будет печататься во всех документах.
- Единицы измерения, для которых в программе предусмотрена возможность для каждой номенклатурной позиции определять одну или две единицы измерения. Если пользователь будет использовать только одну единицу измерения, то ему необходимо установить флажок в поле *Использовать только базовую* и установить нужную единицу измерения в поле *Базовая*. Если предполагается использование двух единиц измерения, то флажок в поле *Использовать только базовую* не устанавливается, и в этом случае для ввода доступны поля *Базовая*, *Основная* и *Коэффициент*. Например, если необходимо определить единицы измерения для сахара в мешках, причем в одном мешке – 50 кг, то в качестве базовой единицы устанавливаются килограммы, в качестве основной – мешки, коэффициент вводится, равный 50.
- Ставка налога на добавленную стоимость.
- Ставка налога с продаж.
- Не включать в прайс, в котором устанавливается признак включения или не включения в прайс-лист.

Рис. 7. Форма окна справочника *Номенклатура* закладка *Основные*

В закладке *Дополнительные* можно определить значение основного свойства номенклатурной позиции, страну происхождения, предприятие-изготовитель, размер минимального остатка и номер грузовой таможенной декларации (ГТД). Все реквизиты, кроме значения основного свойства, используются для ведения партионного учета.

В окне справочника *Номенклатура* пользователю для удобства работы доступен ряд кнопок. С помощью кнопки *Этикетка* можно сформировать этикетку или ценник. При помощи кнопки *Остатки* можно просмотреть количественные остатки товарно-материальной ценности по текущей позиции номенклатуры в разрезе складов, фирм, аналитических признаков управленческого учета и юридических лиц.

Справочнику *Номенклатура* подчинены справочники *Свойства*, *Единицы измерения*, *Комплектующие*, *Аналоги* и *Цены*.

Позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения. Это единица, в которой ведется учет остатков номенклатуры. Кроме базовой единицы измерения, позиции номенклатуры могут иметь и другие единицы измерения. Например, сигареты могут иметь единицы измерения: пачка, блок и коробка. Общий список применяемых компанией единиц измерения заносится в справочник *Классификатор единиц измерения*. Каждая единица измерения имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Вся информация хранится в справочнике *Единицы измерения*.

В справочнике *Номенклатура* можно задать для позиций номенклатуры дополнительные характеристики – свойства номенклатуры. Каждое свойство может иметь несколько значений. Для хранения информации о таких свойствах используется справочник *Свойства*. Этот справочник является одноуровневым и представлен в виде списка, в котором указываются вид свойства и значение свойства данного вида, присвоенное позиции номенклатуры.

Для хранения информации об аналогах служит справочник *Аналоги*. Этот справочник имеет одноуровневую структуру и содержит список аналогов, определенных для данной позиции номенклатуры.

Программа «1С:Торговля, Склад» поддерживает операции сборки и разуконплектации, а также продажу наборов. Под набором в программе понимается совокупность позиций номенклатуры, продаваемых как единое целое. Комплект – это изделие, которое получается в результате проведения с позициями но-

менклатуры операций сборки. Для хранения комплектующих предназначен одноименный справочник. В списке этого справочника указываются наименования комплектующих, их количество и ценовой коэффициент. Коэффициент вводится в том случае, если необходимо будет оформлять операции по разуконплектации номенклатурной позиции, и служит для определения стоимостной доли комплектующего в составе комплекта. Например, производится разуконплектация компьютера, состоящего из мышки, клавиатуры, системного блока и монитора. Стоимость компьютера составляет 500000 р. Можно установить следующие ценовые коэффициенты: мышка – 10, клавиатура – 50, монитор – 300, а системный блок – 640, сумма всех ценовых коэффициентов составляет 1000. Таким, образом, при разуконплектации мышка будет принята на склад по цене 5000 р., клавиатура – 25000 р., монитор – 150000 р., а системный блок – 320000 р. Коэффициенты могут быть назначены произвольным образом и заполнены ценой заданного типа для комплектующего, входящего в состав комплекта.

Для каждой номенклатурной позиции может быть определено любое количество цен, заданных для любой единицы измерения, описанной в справочнике *Единицы измерения*. Цены в этот справочник могут вноситься пользователем вручную или с помощью обработки *Формирования цен*. Для каждой номенклатурной позиции в этот справочник вручную вносятся цены, для которых в справочнике *Типы цен* установлен способ формирования *Цена задается только вручную (базовый тип цен)*. Остальные цены целесообразно рассчитывать с использованием соответствующей обработки. Для базовой цены указывается ее наименование, значение и для какой единицы измерения она назначена. Следует помнить, что цены в этом справочнике являются периодическими реквизитами и записываются на рабочую дату, установленную при настройке параметров системы.

1.7. Назначение и порядок заполнения прочих справочников

Для описания используемых в компании цен используется справочник *Типы цен*. Количество цен, используемых в программе, не ограничено. Для каждой позиции номенклатуры может быть назначено столько цен, сколько их хранится в справочнике *Типы цен*. Для каждого договора, оформляемого с контрагентом, можно назначить определенный тип цен по умолчанию. С одним и тем же контрагентом может быть оформлено множество договоров, по каждому из них может быть назначен свой тип цен, который будет по умолчанию устанавливаться в документах, оформляемых по данному договору. В справочнике для каждой цены необходимо определить наименование цены, валюты, включение налога на добавленную стоимость и налога с продаж в цену, а также способы округления и формирования (рис. 8).

В типовой конфигурации программы «1С:Торговля, Склад» предлагается использовать следующие способы формирования цен:

- *Цена задается только вручную.* Данный тип цен может быть использован как базовый тип для расчета цен других типов. Он может обновляться из документов по поступлению товарно-материальных ценностей с помощью специальной обработки *Обновление цен в справочнике*. Рекомендуется при использовании программы в торговле этот тип цен устанавливать для цен закупки у поставщиков.

- *Рассчитывается и хранится.* Цены данного типа рассчитываются на основании базового типа цен и заданного процента надбавки с помощью обработки *Формирование цен*. Этот тип цен рекомендуется устанавливать для продажных цен, которые будут рассчитываться программой с использованием базовых цен. После расчета эти цены можно проконтролировать и исправить в справочнике *Цены*, подчиненном справочнику *Номенклатура*.

- *Рассчитывается динамически (не хранится).* Цены данного типа также рассчитываются на основании базового типа цен и заданного процента надбавки, но в отличие от второго типа в информационной базе не хранятся. Этот тип цен также устанавливается для продажных цен.

Рис. 8. Порядок заполнения справочника *Типы цен*

В программе предусмотрена возможность комплексного формирования цен на группу выбранных позиций номенклатуры. Для этой цели используется обработка *Формирование цен*. Процесс формирования цен можно разбить на два этапа. На первом этапе производится отбор формируемых цен и номенклатурных позиций для расчета, а на втором этапе – собственно расчет.

Рассмотрим подробнее каждый этап. Для задания рассчитываемых типов цен используется поле *Выберите обрабатываемый тип цен* закладки *Основная* окна обработки (рис. 9).

Рис. 9. Форма окна обработки *Формирование цен*

Для отбора товарно-материальных ценностей, для которых будет производиться расчет выбранного типа цен, используются закладки *Основная* и *Множественный фильтр*. В первой закладке можно установить отбор на одной группе номенклатуры или одной номенклатурной позиции (поле *ТМЦ/группа*), по признаку включения в прайс-лист или по наличию товарно-материальных ценностей. Если номенклатурные позиции не могут быть отобраны ни по одному из вышеперечисленных признаков, то в этом случае используется закладка окна обработки *Множественный фильтр*. В этой закладке выбираются группы номенклатуры и (или) номенклатурные позиции. Параметры отбора, установленные в двух закладках, действуют в совокупности. После установки параметров отбора необходимо сформировать список товарно-материальных ценностей и типов цен для расчета (кнопка *Сформировать*).

На втором этапе производится собственно расчет цен согласно различным параметрам (рис. 10).

Для расчета цен могут быть заданы следующие параметры:

- при установке параметра *Рассчитать все цены по наценкам* будут рассчитаны значения тех типов цен, для которых в справочнике *Типы цен* определен тип *Рассчитывается и хранится*;
- при установке параметра *Рассчитать цены комплектов* будут рассчитаны цены комплектов;
- в параметре *Пометить на удаление (снять пометку на удаление)* в зависимости от выбранного значения (*поставить* или *снять*) все цены будут помечены на удаление (или будет отменена пометка на удаление);
- в параметре *Установить валюту* устанавливается валюта, в которой будут рассчитаны цены;
- в параметре *Установить наценку* задается значение наценки, которая будет использоваться при расчете цены;
- в параметре *Округлить цену* устанавливается способ округления цены;
- в параметре *Установить единицу* устанавливается единица измерения номенклатурной позиции.

П..	Номенклатура	Себестоимость		Мелкооптовы...			
		На 02.04.06		10% на Закупочные			
		USD		руб.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Альбом для рисования	0.12	USD	шт	220.00	руб.	шт 10.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	вафли	0.01	USD	ящ	550.00	руб.	кг 10.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	Вафли Причуда	1.18	USD	упак	110000.00	руб.	ящ 10.00%
<input checked="" type="checkbox"/>	клавиатура	0.05	USD	упак			0.00%

Рис. 10. Порядок задания параметров для расчета цен в обработке *Формирование цен*

После установки нужного параметра расчет цен осуществляется после нажатия кнопки *Выполнить*.

Правильность расчета цен можно проверить в прайс-листе. При формировании прайс-листа указывается тип цен и список номенклатурных позиций, включаемых в прайс-лист. Кроме того, правильность расчета для цен, имеющих способ формирования «рассчитывается и хранится», можно проконтролировать в справочнике *Цены*, подчиненном справочнику *Номенклатура*.

В справочнике *Классификатор единиц измерения* вводится список используемых компанией единиц измерения. Они используются при задании единиц измерения позиций номенклатуры.

В справочнике *Виды свойств* определяется список используемых в организации названий свойств товарно-материальных ценностей и контрагентов. В справочнике можно создать древовидную структуру глубиной до пяти уровней вложенности. Значения каждого вида свойств определяются в подчиненном справочнике *Значения вида свойств*, который вызывается кнопкой *Значения* (рис. 11).

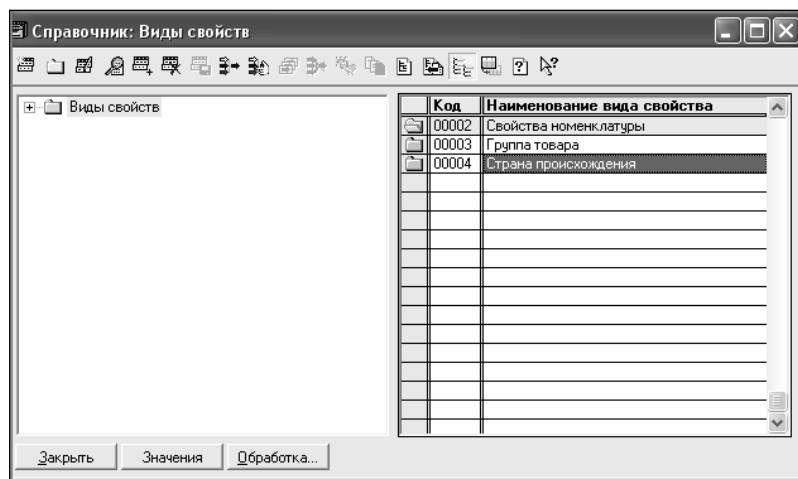


Рис. 11. Форма окна справочника *Виды свойств*

Корректировка и ввод информации о новом виде свойств производится в отдельном диалоговом окне (рис. 12).

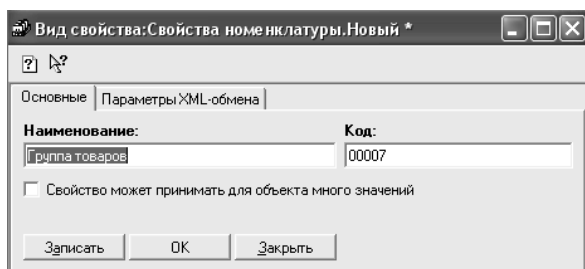


Рис. 12. Форма окна ввода и корректировки нового вида свойств

Если в реквизите *Свойство может принимать для объекта много значений* установить флажок, то товарно-материальной ценности или контрагенту можно присвоить несколько значений одного вида свойств. Рассмотрим это на примере. В качестве вида свойств товара можно использовать обобщенный вид, например *Дополнительные характеристики*. В качестве значений этих характеристик можно определить следующие значения: *импортные*, *отечественные*, *элитные* и *массового спроса*. Понятно, что товар может принимать одновременно несколько значений таких свойств, например: *импортные массового спроса* или *отечественные элитные*.

Для каждого контрагента или товарно-материальной ценности один из видов свойств можно определить как основной. Название этого вида свойств будет прописано в форме контрагента или номенклатуры как название дополнительного реквизита. В качестве основного свойства может быть назначен только тот вид свойства, который не имеет признака множественности.

Справочник *Валюты* предназначен для хранения списка валют и их курсов, используемых в организации. В этом справочнике должны быть введены две валюты – бухгалтерского и управленческого учета. Каждая валюта описывается набором следующих реквизитов:

- в поле *Код* вводится код валюты, уникальность которого отслеживает программа;
- поле *Обозначение* – это мнемоника валюты;
- в поле *Название* дается полное название валюты;
- в поле *Курс* вводится курс на дату, которая указана в поле *Значения периодических реквизитов указывать на...*;
- в поле *Кратность* указывается количество единиц описываемой валюты, на которые установлен курс.

Два последних реквизита справочника являются периодическими и записываются в программе на рабочую дату, установленную при настройке параметров программы.

Справочник *Хозяйственные операции* содержит список тех хозяйственных операций, которые реализованы в программе «1С:Торговля, Склад». Этот список определяется в режиме конфигурирования программы и не может быть исправлен пользователем в режиме «1С:Предприятие». Каждая хозяйственная операция в программе оформляется с помощью документа. Если необходимо ввести или откорректировать список проводок, формируемых тем или иным документом, то для этого необходимо установить курсор на нужную хозяйственную операцию и нажать кнопку *Бухгалтерские проводки*. Рассмотрим пример описания проводок для хозяйственной операции *Строка выписки банка (оплата поставщику)*. В закладке *Счета и аналитика* (рис. 13) определяется следующее:

- в поле *Содержание* вводится краткое пояснение данной операции, например «оплата поставщику за полученные товары»;
- в поле *Движение* определяется регистр, в который будут записывать движения документа *Строка выписки банка (оплата поставщику)*. Список регистров и их назначение представлены в книге «Руководство пользователю»;
- в полях *Счета дебета и кредита*, так как эти счета известны, при их вводе выбирается режим *Предопределенное значение*. В поле *Дебет счет* необходимо указать счет 60.1, а в поле *Кредит счет* установить счет 51;
- поля *Аналитика счетов дебета и кредита* заполняются в зависимости от видов субконто, установленных по дебетуемому и кредитуемому счетам. Так как по счету 60.1 установлены два вида субконто – *Контрагенты* и *Договоры*, то необходимо заполнить два поля. При их заполнении необходимо учесть, что оплата может производиться различным поставщикам и по различным договорам. В этом случае не выбирается режим *Предопределенное значение*, а устанавливаются режимы *Контрагенты* и *Договоры*, соответственно. Для счета 51 в плане счетов предусмотрено ведение аналитического учета в двух разрезах – *Банковские счета* и *Движение денежных средств*. Так как компания может иметь только один расчетный счет, то при определении поля *Банковские счета* необходимо выбрать подрежим *Предопределенное значение*, аналогично заполняется поле *Движение денежных средств*.

Рис. 13. Порядок заполнения закладки *Счета и аналитика* справочника *Хозяйственные операции*

Во второй закладке *Сумма, количество, условия* необходимо определить сумму проводки. В зависимости от выбранного регистра по движению документа список значения для заполнения суммы может быть различным. В данном случае есть возможность выбора из двух значений: *Сумма* и *–Сумма*. Так как описываемой проводке должна соответствовать положительная сумма, то следует выбрать значение *Сумма*.

Каждой хозяйственной операции может соответствовать любое количество проводок.

1.8. Групповая обработка справочников

Программа «1С:Торговля, Склад» позволяет корректировать одновременно группу элементов одного из двух справочников: *Номенклатура* и *Контрагенты*. Для этой цели используется обработка *Групповая обработка справочников*. Групповая обработка элементов справочника проводится в два этапа. На первом этапе отбираются для обработки элементы справочника согласно определенным фильтрам, на втором этапе определяется список действий, которые необходимо совершить над отобранными элементами. Для каждого из справочников *Номенклатура* и *Контрагенты* в программе «1С:Торговля, Склад» для работы предусмотрены отдельные режимы меню.

Для работы с элементами справочника *Номенклатура* предусмотрен подрежим *Групповая обработка справочников – Номенклатура* режима *Справочники* главного меню программы. Отбор элементов справочника для групповой их обработки можно осуществлять в двух закладках *Основная* (рис. 14) и *Множественный фильтр*.

Основная | Множественный фильтр

Номенклатура

Вид: [] ТМЦ/Группа: []

Ставки налогов

НП: [] НДС: []

ГТД

ГТД: [] Страна: []

Позиции прайс-листа

☒ Все
☐ Только включаемые в прайс - лист
☐ Только не включаемые в прайс - лист

Наличие ТМЦ:

остатки : все

Сформировать | Закрыть

Рис. 14. Окно закладки *Основная* для групповой обработки элементов справочника *Номенклатура*

Отбор элементов справочника *Номенклатура* для групповой обработки в закладке *Основная* можно проводить по следующим параметрам:

- в поле *Вид* элемент обработки выбирается из перечисления, содержащего список видов номенклатурных позиций (ТМЦ, услуга, тара, сырье и т. д.);
- в поле *ТМЦ/Группа* задается один элемент или одна группа элементов справочника *Номенклатура*;
- в поле *Ставка НДС* задается размер ставки налога на добавленную стоимость;
- в поле *Ставка НП* задается размер ставки налога с продаж;
- в поле *ГТД* задается номер грузовой таможенной декларации;
- в поле *Страна* вводится страна происхождения товарно-материальных ценностей;
- в поле *Прайс-лист*, если переключатель установлен в положении *Только включаемые в прайс-лист*, будут отобраны те позиции, для которых в форме элемента справочника *Номенклатура* не установлен флажок *Не включать в прайс*, если переключатель установлен в положении *Только не включаемые в прайс-лист*, будут отобраны те позиции, для которых в форме элемента справочника *Номенклатура* установлен флажок *Не включать в прайс*;
- в поле *Наличие ТМЦ* задается фильтр по наличию товарно-материальных ценностей на складе. Остаток рассчитывается исходя из наличия ценностей в компании в целом.

Если необходимо отобрать несколько произвольных элементов или групп справочника *Номенклатура*, то используется закладка *Множественный фильтр*.

Все параметры, установленные на двух закладках, действуют в совокупности. Например, если нужно отобрать товары, относящиеся к группам «Бытовая техника» и «Моющие средства» и имеющим ставку налога на добавленную стоимость 18%, то необходимо установить параметры. В закладке *Основная* в поле *Вид* выбирается значение *товар* и в поле *Ставка НДС* устанавливается значение 18%, а в закладке *Множественный фильтр* выбираются группы *Бытовая техника* и *Моющие средства*.

После отбора элементов справочника *Номенклатура*, подлежащих групповой обработке, при нажатии кнопки *Сформировать* формируется список номенклатурных позиций. После этого пользователь должен определить, какие действия над этим списком ему необходимо выполнить (рис. 15).

Групповая обработка номенклатуры

П...	Номенклатура	Вид	Группа	Статус	В прайсе	НДС(%)	НП(%)
<input checked="" type="checkbox"/>	Альбом для рисования	Товар	канцелярские товар			18%	5%
<input checked="" type="checkbox"/>	Балык свиной	Товар	мясные изделия			18%	5%
<input checked="" type="checkbox"/>	Батон нарезной	Товар	Хлеб			10%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Блокнот	Товар	канцелярские товар			18%	5%
<input checked="" type="checkbox"/>	Ботинки детские	Товар	обувь			18%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ботинки жен. демисезонные	Товар	обувь			18%	5%

☒ Флаг включения в прайс: [Поставить]

☐ Пометка на удаление: [Поставить]

☐ Перенести в группу: []

☐ Удалить свойство: []

☐ Установить реквизит: [Ставка НДС] Значение: [18%]

☐ Рассчитать ценовые коэффициенты по типу: []

Выполнить | Ценники | Настройка | Закрыть

Рис. 15. Варианты возможных действий выполняемых над отобранными элементами справочника *Номенклатура*

Для групповой обработки позиций номенклатуры можно выбрать одно из следующих действий:

- в поле *Флаг включения в прайс*, если установлено значение *Поставить*, будет отменена пометка *Не включать в прайс* в форме элемента справочника *Номенклатура*. При установке значения *Снять* будет установлена пометка *Не включать в прайс* в форме элемента справочника *Номенклатура*;
- в поле *Пометка на удаление* при установке значения *Поставить* отобранные позиции номенклатуры будут помечены на удаление, при установке значения *Снять* у отобранных позиций пометка на удаление будет снята;
- в поле *Перенести в группу* в качестве значения необходимо указать группу справочника *Номенклатура*, куда будут перенесены отобранные элементы;
- в поле *Удалить свойство* в качестве значения этого параметра устанавливается значение свойства, которое необходимо удалить у отобранного списка элементов справочника *Номенклатура*;
- в поле *Установить реквизит* необходимо выбрать одно из значений реквизита: *Ставка НДС*, *Ставка НП*, *Основное свойство*, *Минимальный остаток*, *Номер ГТД*, *Страна происхождения*;
- в поле *Рассчитать ценовые коэффициенты* необходимо установить тип цен, на основании которого будут рассчитаны ценовые коэффициенты комплектующих в справочнике *Номенклатура*.

Для работы с элементами справочника *Контрагенты* предусмотрен подрежим *Групповая обработка справочников – Контрагентов* режима *Справочники* главного меню программы. Отбор элементов справочника для их групповой обработки можно осуществлять в двух закладках *Основная* (рис. 16) и *Множественный фильтр*.

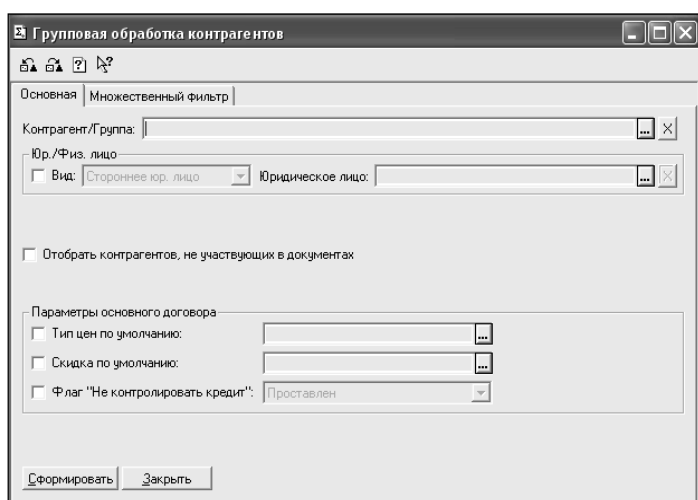


Рис. 16. Форма окна закладки *Основная* для групповой обработки элементов справочника *Контрагенты*

Отбор элементов справочника *Контрагенты* для групповой обработки в закладке *Основная* можно проводить по следующим параметрам:

- в параметре *Контрагент/Группа* отбор осуществляется по одному контрагенту или одной группе. С помощью закладки *Множественный фильтр* можно задать произвольный список выбранных контрагентов или их групп;
- в параметре *Вид* отбор осуществляется по одному из трех возможных видов: собственное юридическое лицо, стороннее юридическое лицо или физическое лицо;
- установка флага в поле *Отобрать контрагентов, не участвующих в документах* позволяет отобрать для обработки тех контрагентов, с которыми не были оформлены документы в информационной базе;
- в поле *Тип цен по умолчанию* отбор осуществляется по типам цен, которые устанавливаются в договорах по умолчанию. Будут отобраны те контрагенты, у которых имеется хотя бы один договор и в котором установлен выбранный тип цен, как тип цен по умолчанию;
- в параметре *Скидка по умолчанию* отбор осуществляется по значению скидки, установленной для контрагента по умолчанию. Будут отобраны все контрагенты, у которых имеется хотя бы один договор и в котором установлено выбранное значение скидки, как скидка по умолчанию;
- флаг *Не контролировать кредит* используется, если выбрано значение *Проставлен*. Будут отобраны все контрагенты, у которых имеется хотя бы один договор, в котором установлен флаг *Не контролировать кредит*. Если выбрано значение *Снят*, то будут отобраны все контрагенты, у которых имеется хотя бы один договор, в котором не установлен флаг *Не контролировать кредит*.

Для групповой обработки контрагентов можно выбрать одно из следующих действий:

- в поле *Пометка на удаление* при установке значения *Поставить* отобранные элементы справочника *Контрагенты* будут помечены на удаление, при установке значения *Снять* у отобранных элементов пометка на удаление будет снята;

- в параметре *Установить основное свойство* в поле *Значение* выбирается из справочника *Виды свойств* сначала вид основного свойства, а потом его значение. Данное значение основного свойства будет установлено для всех отображенных контрагентов;
- в параметре *Перенести в группу* в качестве значения необходимо указать группу справочника *Контрагенты*, куда будут перенесены отображенные элементы;
- в поле *Удалить свойство* в качестве значения необходимо указать значение свойства, которое необходимо удалить у выбранных контрагентов;
- в поле *Установить в основном договоре* необходимо выбрать вид реквизита, значение которого необходимо установить в основном договоре: *Тип цен*, *Скидка* и *Контроль кредита*. В поле *Значение* выбирается одно из значений установленного реквизита. Например, при установке реквизита *Тип цен* можно выбрать его значение *Закупочные цены*.

1.9. Порядок ввода начальных остатков товаров и тары в программе «1С:Торговля, Склад»

Для ввода начальных остатков товаров и тары на оптовых складах и в розничной торговле в программе предназначен вспомогательный документ *Ввод остатков по ТМЦ*, который используется на этапе ввода программы в эксплуатацию. Этот документ записывается в специальный журнал *Ввод остатков*.

Документ *Ввод остатков по ТМЦ* состоит из двух закладок. В закладке *Шапка* пользователю необходимо выбрать с помощью кнопки *Операция*, вид остатков, который необходимо внести. Программа поддерживает ввод трех видов остатков: остатки товарно-материальных ценностей, хранящихся на складах, находящихся на реализации у комиссионера и принятых на комиссию от комитента, за которые еще не успели отчитаться перед ним. Дата документа должна соответствовать последним числам месяца, предшествующего отчетному. Например, при вводе остатков на 1 апреля 2006 г. в качестве даты документа устанавливаются последние числа марта (30 или 31 марта). В этой закладке также указывается наименование фирмы, вид ценностей (товар, продукция, материал, товар (принятый) и склад, на котором учитываются данные материальные ценности. Реквизиты *Контрагент* и *Договор* заполняются в том случае, если необходимо вести партионный учет.

В закладке документа *Табличная часть* вводятся товарно-материальные ценности. Для удобства работы пользователя можно для ввода новых записей в документ использовать экранную кнопку *Подбор*. Окно подбора состоит из двух частей. В верхней части представлены все элементы справочника *Номенклатура*, в нижнюю панель двойным щелчком мыши или нажатием клавиши *Enter* подбираются материальные ценности, по которым вводятся остатки. Для каждой подобранной записи необходимо заполнить графы *Количество* и *Сумма*. С использованием введенной суммы программа рассчитает цену остатков товарно-материальных ценностей в валюте бухгалтерского учета. Правильность ввода начальных остатков можно проконтролировать в отчете *Ведомость по остаткам ТМЦ*. При формировании ведомости указывается период формирования отчета и условия отбора информации в формируемую ведомость. Отбор может осуществляться по фирме, складу и номенклатурным позициям. Если не заполнен хотя бы один фильтр отбора, это означает, что в ведомость необходимо включить все записи с данным параметром. Например, если параметр *Склад* оставить пустым, то ведомость будет сформирована по всем складам, принадлежащим компании. Пример ведомости представлен на рис. 17.

Отчет *Ведомость по остаткам ТМЦ* удобно использовать, если следует проконтролировать остатки нескольких товарно-материальных ценностей. Если необходимо проверить остатки одной номенклатурной позиции, то удобно воспользоваться кнопкой *Остатки* в окне справочника *Номенклатура*.

Склад / Номенклатура	Ед.	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Продовольственные товары					
Балык свиной	кг	64,000			64,000
Вафли ЛАКОМКА	пач.	999,000			999,000
Промышленные товары					
Пылесос ROVENTA	шт.	50,000			50,000
Чайник MOULINEX	шт.	170,000			170,000

Рис. 17. Форма отчета *Ведомость по остаткам ТМЦ*

1.10. Автоматизация учета движения товаров и тары на оптовых складах в программе «1С:Торговля, Склад»

Все хозяйственные операции в программе оформляются с использованием документов. Для автоматизации учета поступления товаров и тары на оптовые склады в типовой конфигурации программы используются документы: *Заказ поставщику*, *Доверенность*, *Поступление ТМЦ (купля-продажа)* и *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)*. Рассмотрим подробно каждый документ.

Документ *Заказ поставщику* предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика товарно-материальных ценностей и может являться документом, на основании которого производится предоплата и получение заказанных ценностей. Заказы создаются, хранятся и редактируются в журнале *Поставщики*. При оформлении заказа пользователь заполняет две закладки экранной формы документа. В закладке *Шапка* необходимо указать дату и номер заказа, фирму, от имени которой оформляется заказ, контрагента и договор с ним. В закладке *Табличная часть* вводятся заказываемые материальные ценности с указанием цены и количества.

Правильность оформления заказов поставщикам можно проверить в отчете *Заказы поставщикам*. Данный отчет выводит полный или частичный (если установлен соответствующий фильтр) список заказанных товарно-материальных ценностей. В отчет можно вывести информацию о заказе определенных товаров и тары. Отбор информации в отчет производится с помощью соответствующих фильтров (ТМЦ, групп ТМЦ, свойств ТМЦ, по поставщикам и договорам с ними). В отчете отображаются движения только по тем документам, которые отвечают за заказ ценностей и снятие заказа, а именно документы *Заказ поставщику* и *Поступление ТМЦ (купля-продажа)*.

Отчет содержит следующую информацию (рис. 18):

- поставщик, договор, номенклатура, заказ поставщику, документы движения;
- начальный остаток;
- заказано;
- получено (снято);
- конечный остаток.

Договор поставщика / Номенклатура	Ед.	Начальный остаток	Заказано	Получено / Снято
СП ОАО «Спартак», договор № 4567	р.		1 695 160,00	1 695 160,00
Конфеты «Коровка»	р.		624 220,00	624 220,00
Количество	кг		230,000	230,000
Коробки	р.		4 810,00	4 810,00
ЧУП «Ладога», основной договор № 869	р.		913 674,00	897 862,00
Балык свиной	р.		543 744,00	543 744,00
Количество	кг		64,000	64,000

Рис. 18. Форма отчета *Заказы поставщикам*

Документ *Доверенность* предназначен для оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Как правило, доверенность заполняется на основании документа *Заказ поставщику*. Реквизитный состав этого документа аналогичен заказу, дополнительно необходимо ввести в поле *Физическое лицо* фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение ценностей. Правильность оформления такого документа нельзя проверить ни в одном из отчетов.

Для оформления операций поступления на склад товаров и тары в результате их закупки используется документ *Поступление ТМЦ (купля-продажа)*. Если формировать документ поступления на основании заказа, то дополнительно в закладке *Шапка* необходимо указать наименование склада, на который приходятся товары и тара. Если при оприходовании товара и тары выявлена недостача, то в документе поступления необходимо вручную указать фактически поступившие товары и тару. Отражение факта недостачи в данной программе не предусмотрено.

Правильность оприходования товаров и тары документом *Поступление ТМЦ (купля-продажа)* можно проверить в отчетах *Ведомость по контрагентам* и *Ведомость по остаткам ТМЦ*.

Отчет *Ведомость по контрагентам* предназначен для отображения информации по взаиморасчетам с контрагентами. Поэтому в отчете отражается не только движение ценностей, но и движение денежных средств. В конфигурации предусмотрено формирование трех видов отчетов: общие взаиморасчеты, по поставщикам и по покупателям. Если контрагент одновременно является и поставщиком, и покупателем, то сводную информацию можно получить в отчете, для которого установлен вид *Общие взаиморасчеты*. Однако можно сформировать и два отдельных отчета, в которых представлена информация о том, как складываются взаиморасчеты с данным контрагентом, отдельно как с покупателем и как с поставщиком. При формировании отчета можно использовать следующие фильтры отбора: фирма, юридическое лицо,

компания, контрагент, договор. Общий вид отчета представлен на рис. 19.

Свойство контрагента / Договор	Нач. долг клиента	Увеличение долга	Уменьшение долга	На конец периода	
				наш долг	долг клиента
СП ОАО «Спартак», договор № 4567			2 799 364,00	2 799 364,00	
ЧУП «Ладога», договор № 869			897 862,00	897 862,00	
ОАО «Слуцкий сахарный завод», договор № 6790			614 440,00	614 440,00	

Рис. 19. Форма отчета *Ведомость по контрагентам*

Для отражения услуг сторонних организаций, которые увеличивают стоимость поступивших товаров в программе «1С:Торговля, Склад» используется документ *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)*. Этот документ формируется на основании документа *Поступление ТМЦ (купля-продажа)*. В его закладке *Табличная часть* необходимо указать сумму расходов и ставку налога на добавленную стоимость.

Таким образом, при оформлении операции поступления товаров и тары на оптовый склад можно сформировать следующую «цепочку» документов (рис. 20).

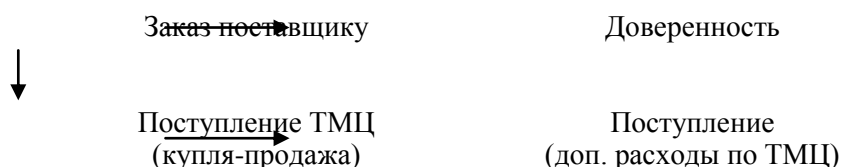


Рис. 20. Поступление товаров и тары на оптовый склад

Для автоматизации учета результатов инвентаризации в типовой конфигурации программы используются документы *Инвентаризация по складу*, *Оприходование ТМЦ* и *Списание ТМЦ*.

Документ *Инвентаризация по складу* предназначен для проведения инвентаризации на оптовых складах. Он позволяет формировать и печатать инвентаризационные описи и сличительные ведомости, а также акты по оприходованию излишков и списанию недостач при наличии расхождения между фактическими и документально подтвержденными остатками товаров и тары.

Аналогично рассмотренным выше документам, этот документ состоит из двух закладок. В закладке *Шапка* указываются номер и дата инвентаризационной описи, а также наименование склада, на котором проводится инвентаризация. В закладку *Табличная часть* можно автоматически перенести данные о документально подтвержденных остатках из информационной базы программы при нажатии кнопки *Заполнить*. В этом случае автоматически заполняются графы ведомости «Номенклатура», «Кол. (учет)», «Кол. (факт)», «Единицы измерения», «Цена» и «Сумма (учет)» (рис. 21).

Учетное и фактическое количество автоматически выводится равным друг другу, но пользователь имеет возможность корректировки значений последней графы. В этом случае автоматически рассчитывается графа «Откл.».

Шапка Табличная часть									
Операция		Инвентаризация (по складу) № 0000000000 от 28.10.05							
Фирма: По компании		Склад: Продовольственные товары (Амелинченко Ф.Т.)							
Заполнить		Подбор							
		Цены: руб. курс: 1 руб.							
N	Номенклатура	Кол. (учет)	Кол. (факт)	Откл.	Ед.	К.	Сумма (учет)	Цена	Сумма (факт)
1	Вафли "Пригода"	23000.000	23000.000		кор	1.000	69.000.00	3.00	69.000.00
2	Вафли "Паконжа"	156000.000	156000.000		кор	1.000	390.000.00	2.50	390.000.00
3	Вафли "Солнечные"	12000.000	12000.000		кор	1.000	1.360.000.00	113.33	1.360.000.00
4	Печенье "Мария"	4800.000	4800.000		кор	1.000	604.800.00	126.00	604.800.00
5	Печенье "Крокет"	13000.000	12996.000	-4.000	кор	1.000	641.633.87	49.36	641.483.00
6	Печенье "Спартак"	6000.000	6015.000	15.000	кор	1.000	1.200.000.00	200.00	1.203.000.00
7	Конфеты "Коронка"	13390.000	13390.000		кор	1.000	2.047.000.00	153.33	2.047.000.00
8	Конфеты "Турки"	9600.000	9600.000		кор	1.000	4.000.000.00	416.67	4.000.000.00
9	Конфеты "Маска"	6000.000	6008.000	8.000	кор	1.000	3.060.000.00	510.00	3.064.080.00
10	Конфеты "Барбарис"	6900.000	6900.000		кор	1.000	759.000.00	110.00	759.000.00
11	Колбаса Сервелат	343.000	343.000		кг	1.000	2.298.100.00	6700.00	2.298.100.00
12	Балка свиной	64.000	64.000		кг	1.000	460.800.00	7200.00	460.800.00
13	Паштет куриный	784.000	784.000		шт	1.000	470.400.00	600.00	470.400.00
14	Коробки	727.000	727.000		шт	1.000	95.152.41	130.94	95.152.41
15	Конфеты "Земляничные"	50.000	50.000		кг	1.000	75.000.00	1500.00	75.000.00
16	Конфеты "Ракки"	50.000	50.000		кг	1.000	60.000.00	1200.00	60.000.00
17	Сахар	500.000	500.000		кг	1.000	550.000.00	1100.00	550.000.00
18	Мешки джутовые	10.000	10.000		шт	1.000	8.000.00	800.00	8.000.00
19	Мякоть "Провансаль"	150.000	150.000		кг	1.000	261.620.69	1744.14	261.620.69
20	Жир свиной	100.000	100.000		кг	1.000	46.510.35	465.10	46.510.35
21	Зефир розовый	150.000	150.000		кг	1.000	172.042.34	1146.95	172.042.34

Рис. 21. Закладка *Табличная часть* документа *Инвентаризация по складу*

На основании этого документа можно сформировать документы *Оприходование ТМЦ* и *Списание ТМЦ*. В этом случае реквизиты подчиненных документов заполняются автоматически. Пользователь только указывает счета, на которые необходимо отнести недостачу или излишки товаров и тары, выявленные при инвентаризации.

Для автоматизации учета реализации товаров и тары с оптовых складов в типовой конфигурации программы можно использовать документы *Заявка покупателя*, *Реализация (купля-продажа)* и *Быстрая продажа*.

Документ *Заявка покупателя* предназначен для оформления предварительной договоренности о намерении покупателя приобрести товары и тару. При оформлении заявки предусмотрен выбор из трех видов заявок:

- неподтвержденная заявка оформляется в том случае, если покупатель попросил выписать ему счет, но еще неизвестно, будет ли он оплачивать и приобретать ценности. Резервирование их в данном случае не производится;
- при оформлении заявки на склад производится резервирование товаров из текущих остатков на указанном в документе складе;
- заявка на поставку оформляется в том случае, если нужные покупателю товары отсутствуют на складе и их резервирование необходимо провести в счет будущих поставок.

Для оформления документа *Заявка покупателя* пользователю необходимо заполнить две закладки. В закладке *Шапка* указываются номер и дата документа, фирма, покупатель и договор. Если оформляется заявка на склад, то дополнительно нужно указать склад, на котором необходимо зарезервировать ценности. В закладке *Табличная часть* вводятся товары с указанием количества и продажной цены.

Движение документов рассматриваемого вида можно проконтролировать в отчете *Заявки покупателей*, если по данной заявке товар не продан. В противном случае результат оформления заявки можно увидеть в документе *Регистр документов*.

Отчет *Заявки покупателей* предназначен для отображения информации только по незавершенным заявкам. В отчет включается информация, отбираемая по следующим фильтрам: покупатель, договор с ним, ТМЦ/группа, вид заявки. В отчет включается следующая информация (рис. 22):

- покупатель, договор покупателя, заявка, номенклатура;
- всего;
- в том числе заказано поставщиками;
- в том числе резерв.

Договор покупателя / Заявка	Остаток заявки покупателя		
	всего	в том числе заказано поставщикам	в том числе резерв
ЧУП «Фаргус», договор № 562	5 675 396,00		
Заявка на поставку № ТД00000010 от 15.10.05 г.	5 675 396,00		

Рис. 22. Форма отчета *Заявки покупателей*

Документ *Реализация (купля-продажа)* предназначен для фиксации факта реализации товаров и тары. Документ может быть выписан на основании документа *Заявка покупателя*. Реквизитный состав документа аналогичен заявке.

Документ *Быстрая продажа* предназначен для оформления быстрой операции продажи товара оптом за наличный расчет. Порядок оформления операции *Быстрая продажа* следующий:

- На закладке *Настройка* выбираются те документы, которые необходимо сформировать и распечатать. Задается количество печатных экземпляров и режим печати: с предварительным просмотром или без предварительного просмотра.
- На закладке *Шапка* вводится информация о контрагенте. После заполнения информации по контрагенту в документе устанавливается тот тип цен, который задан для него в основном договоре.
- Табличная часть документа может быть заполнена путем подбора. Подбор товаров в спецификацию документа осуществляется с помощью кнопки *Подбор*.

1.11. Автоматизация учета движения товаров и тары в розничной торговле в программе «1С:Торговля, Склад»

Для автоматизации учета поступления товаров и тары в розничную торговлю в типовой конфигурации программы используются следующие документы: *Заказ поставщику*, *Доверенность*, *Поступление в розницу (купля-продажа)* и *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)*. Данные документы оформляются аналогично документам, применяемым в оптовой торговле.

К документам розничной торговли, предназначенным для отражения операций, связанных с реализацией ценностей, можно отнести *Чек ККМ, Отчет ККМ, Реализация (розница)*.

Документ *Чек ККМ* предназначен для оформления массовой продажи товаров населению в розницу. Предполагается, что продажа товаров производится с розничного склада и расчет с клиентом производится немедленно наличными деньгами (рис. 23).

N	Штрих-код	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма
1		Вафли "Солнечные"	0.500	кг	15.000	2.530.05	1.265.00
2		Печенье "Спартак"	0.300	кг	10.000	2.960.00	888.00
3		Вафли "Прида"	3.000	пач	100.000	450.00	1.350.00

Получено: 0.00 Итого: 3'509.00
Сдача:

Рис. 23. Форма документа *Чек ККМ*

При оформлении чеков пользователь должен указать в табличной части документа наименование и количество отпускаемых товаров. Реквизиты документа *Фирма, Склад* и *Тип продажной цены* устанавливаются автоматически из настроек пользователя по умолчанию (справочник *Пользователи* закладка *Значения по умолчанию*).

Поскольку при проведении данного документа отражается и уменьшение товаров на складе, и увеличение денежных средств в кассе, то движение чеков можно просмотреть в отчетах *Ведомость остатков по ТМЦ* и *Ведомость по кассе*.

Отчет *Ведомость по кассе* предназначен для отображения информации о движении наличных денег в кассе. Он выводит остатки наличности и движения денежных средств по всем или только по выбранной валюте (рис. 24). Отчет может быть выведен по всем кассам, входящим в состав компании, или только по одной из касс. С помощью множественного фильтра можно отобразить в отчет данные по списку произвольно выбранных касс.

Касса / Валюта остатка / День	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Касса магазина	25000,00			25000,00
26.02.06	25000,00	62000000,00		62025000,00
Итого, р.:	25000,00	62000000,00		62025000,00

Рис. 24. Форма отчета *Ведомость по кассе*

Документ *Отчет ККМ* формируется автоматически с помощью обработки *Заккрытие кассовой смены*. По окончании кассовой смены эта обработка удаляет все текущие документы *Чек ККМ*, а вместо них формируется обобщающий документ кассовой смены *Отчет ККМ*, собирающий воедино все продажи в розничной торговле с конкретной контрольно-кассовой машины за смену. При проведении документа *Отчет ККМ* формирует обобщенные проводки.

Документ *Реализация (розница)* используется при продаже ТМЦ в розничной торговле, факт оплаты и отгрузки товаров разнесены во времени (поступление денег фиксируется документом *Приходный кассовый ордер* с установленным видом оплаты *Розничная выручка*). В качестве примера можно привести регистрацию розничной продажи в магазинах, не ведущих компьютерный учет. Документ *Реализация (розница)* может быть введен на основании документа *Инвентаризация (розница)*. Такой способ заполнения удобен в том случае, если продажи ТМЦ фиксируются в розничной торговле по результатам проведенной в торговом зале (на розничном складе) инвентаризации.

1.12. Порядок ввода начальных остатков денежных средств в кассе и на расчетном счете в программе «1С:Торговля, Склад»

Для ввода остатков денежных средств в кассах компании и на ее расчетном счете предназначен документ *Ввод остатков (касса, банк, подотчетник)*. Вид вводимых остатков денежных средств определяется выбранным в документе видом операции при нажатии кнопки *Операция* (рис. 25).

Рис. 25. Форма окна документа *Ввод остатков (касса, банк, подотчетник)*

Для ввода информации об остатках денежных средств в кассе необходимо установить вид документа *Ввод остатков по кассам*. В одном документе можно ввести информацию об остатках наличных средств, принадлежащих одной фирме, во всех кассах организации. Конфигурация позволяет разделять учет денежных средств по различным валютам. Если в одной кассе одновременно хранятся денежные средства в различной валюте, то информацию об остатках денежных средств следует вводить несколькими строками. В полях *Сумма (руб.)* и *Сумма (USD)* введенные суммы остатков денежных средств в кассах автоматически пересчитываются в суммы в валютах бухгалтерского и управленческого учета по курсу, указанному в истории курсов валют на дату документа. Этот курс отображается в документе в поле *Курс*. При необходимости эти суммы могут быть откорректированы.

Остатки денежных средств по банковским счетам вводятся при установленном в документе виде операции *Ввод остатков по банковским счетам*. Принцип заполнения документа аналогичен вводу остатков по кассам. Валюта в документе заполняется согласно заданной валюте выбранного банковского счета, по которому вводятся остатки, и в документе не корректируется. Остатки вводятся по всем банковским счетам фирмы. Если на одном и том же расчетном счету хранятся остатки безналичных денежных средств различных фирм, то для каждой фирмы необходимо оформить отдельный документ ввода остатков безналичных денежных средств.

1.13. Автоматизация учета движения денежных средств на расчетном счете в программе «1С:Торговля, Склад»

Для документального оформления и отражения в учете операций по движению денежных средств на расчетном счете в программе используются следующие документы: *Платежное поручение*, *Платежное требование*, *Строка выписки банка (приход)* и *Строка выписки банка (расход)*.

Документ *Платежное поручение* предназначен для оформления и печати платежных поручений (рис. 26).

Рис. 26. Форма окна документа *Платежное поручение*

При создании нового документа фирма, от имени которой оформляется платежное поручение, устанавливается в соответствии с настройками по умолчанию для пользователя. Расчетный счет из справочника

Банковские счета устанавливается в соответствии с выбранным основным расчетным счетом для фирмы (закладка *Банковский счет* в форме фирмы). Информация о плательщике, получателе и назначении платежа автоматически заполняется в соответствии с установленными в документе реквизитами. Эта информация представлена в виде текста, который можно в любой момент откорректировать. Редактирование информации производится на закладке *Печать*.

Документ *Платежное поручение* может быть оформлен на основании документов *Заказ поставщику*, *Поступление ТМЦ (купля-продажа)* и *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)*.

Документ *Платежное требование* используется в программе для оформления и печати платежных требований (рис. 27).

Рис. 27. Форма окна документа *Платежное требование*

При создании нового документа фирма, от имени которой оформляется платежное требование, устанавливается в соответствии с настройками по умолчанию для пользователя. Информация о плательщике заполняется выбором из справочника *Контрагенты* в соответствии с установленными в документе реквизитами. Эта информация может быть представлена в виде текста, который можно в любой момент откорректировать. Редактирование информации производится на закладке *Печать*.

В программе не предусмотрено формирование документа *Платежное требование* на основании какого-либо документа.

Информация о поступлении денег на расчетный счет вводится с помощью документа *Строка выписки банка (приход)*. Следует обратить внимание на тот факт, что в конфигурации не ведется учет экспортных операций. Если в выписке из банка указывается конкретный документ, по которому произведен платеж, то его можно указать в данном документе как документ-основание (кнопка *Основание* в документе).

В строке выписки банка по приходу денежных средств на расчетный счет необходимо ввести данные фирмы, на расчетный счет которой происходит зачисление денежных средств, вид оплаты (поступление от покупателя, возврат от поставщика или прочее). Также нужно выбрать плательщика и вид договора, по которому происходит перечисление денежных средств и их сумму (рис. 28).

Рис. 28. Форма окна документа *Строка выписки банка (приход)*

Документ *Строка выписки банка (приход)* может быть сформирован на основании документов *Заявка покупателя*, *Реализация (купля-продажа)* и *Реализация (розница)*.

Информация о списании денег с расчетного счета вводится с помощью документа *Строка выписки*

банка (расход). В строке выписки банка по расходу денежных средств с расчетного счета необходимо ввести данные фирмы, с расчетного счета которой происходит списание денежных средств, вид оплаты (возврат покупателю, оплата поставщику или прочее), а также выбрать получателя платежа и вид договора, по которому происходит перечисление денежных средств и их сумму.

Документ *Строка выписки банка (расход)* может быть сформирован на основании документов *Заказ поставщику*, *Поступление ТМЦ (купля-продажа)*, *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)* и *Платежное поручение*.

Для удобства заполнения информации о движении денег по расчетному счету в конфигурации используется обработка *Банковская выписка*. Дата формирования банковской выписки устанавливается, равная рабочей дате, указанной в настройках параметров программы. Если за эту дату были оформлены документы *Строка выписки (приход)* или *Строка выписки (расход)*, то они отобразятся в списке документов. Изменив дату формирования банковской выписки, можно рассмотреть, какая выписка из банка была, например, неделю или месяц назад (рис. 29).

Документ	Вал	Приход	Расход	Аналитика
Строка выписки банка (приход)	руб.	909'630.00		Детский сад "Василек"
Строка выписки банка (расход)	руб.		551'660.00	ОАО "Коммунарка"
Строка выписки банка (расход)	руб.		1'982'400.00	ОАО "Белвест"
Строка выписки банка (расход)	руб.		2'218'400.00	ОАО "Марко"
Строка выписки банка (расход)	руб.		149'860.00	Фабрика "Полеспечать"

На начало: Поступило: 909'630.00 руб. Списано: 4'902'320.00 руб. На конец: -3'992'690.00 руб.

Рис. 29. Форма окна обработки *Банковская выписка*

В нижней строке обработки приводятся данные о состоянии расчетного счета на дату оформления банковской выписки (*На начало*), а также итоговые данные после занесения информации в банковскую выписку (*Поступило*, *Списано*, *На конец*).

Для удобства заполнения банковской выписки предусмотрены дополнительные кнопки *Подбор по плат. документам* и *Поступление по документу*.

При использовании кнопки *Подбор по плат. документам* открывается окно подбора, где можно выбрать платежные поручения и платежные требования, по которым необходимо сформировать строки выписки банка за указанную в обработке дату.

Кнопка *Поступление по документу* позволяет создать строки выписки банка *Приход/Расход* на основании документов *Заявка покупателя*, *Реализация (купля-продажа)* и *Реализация (розница)*.

Раздел 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ПРОГРАММЕ «1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ»

2.1. Концепция программы «1С:Зарплата и Кадры»

Программа «1С:Зарплата и Кадры» разработана с использованием компоненты *Расчет* программы «1С:Предприятие», которая ориентирована на проведение сложных периодических расчетов и предназначена для решения широкого круга разнообразных задач, связанных с учетом самых разнообразных ресурсов и расчетом тех или иных параметров по ним. Это могут быть следующие задачи:

- кадровый учет сотрудников организации и расчет их заработной платы;
- учет номенклатуры производимой продукции и услуг, расчет их себестоимости;
- регистрация клиентов и расчет стоимости выполняемых для них заказов.

Конфигурация *Зарплата + Кадры* предназначена для расчета заработной платы и ведения кадрового учета в организациях любой формы собственности и типа финансирования. В конфигурации начисление заработной платы может проводиться по различным системам и формам оплаты труда. В рамках рассматриваемой системы все события, так или иначе влияющие на расчет заработной платы (например, прием или увольнение сотрудника, уход в отпуск или на больничный, назначение доплаты), оформляются при

помощи соответствующих документов.

Средства конфигурирования программы позволяют организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Имеется возможность настройки произвольного количества журналов расчета для выполнения расчетов по тем или иным объектам и хранения результатов.

Программа позволяет проводить расчеты с определенной периодичностью, от одного дня до года. Она, например, может быть настроена на расчет заработной платы как по месячному, так и недельному циклу.

Компонента *Расчет* имеет широкие возможности для связи с другими программами. Конфигурация может поддерживать автоматическую загрузку справочников из внешних приложений, передачу отчетов в другие программы, в том числе сформированных бухгалтерских проводок.

Наряду с базовыми понятиями компоненты *Бухгалтерский учет*, такими как константы, справочники, перечисления, документы и другие, в компоненте *Расчет* используются свои понятия:

- *виды расчетов* служат для описания формул расчетов, по которым выполняются те или иные начисления;
- *группы видов расчетов* используются для того, чтобы можно было оперировать не только результатами расчетов по конкретным их видам, но и результатами расчетов по нескольким видам расчетов, объединенных по определенному принципу;
- *журналы расчетов* служат для проведения, просмотра и редактирования результатов расчета, а также хранения их предыстории в системе. Основным свойством журнала расчетов является его принадлежность тому или иному справочнику. Такой справочник называется справочником объектов расчета;
- *календари* необходимы для ведения рабочего графика организации, для учета рабочего времени сотрудников разных категорий. При конфигурировании системы можно определить любое количество календарей, описав правила их заполнения.

2.2. Порядок настройки программы «1С:Зарплата и Кадры»

Настройка параметров программы осуществляется в режиме *Сервис – Параметры*, содержащем следующие закладки: *Общие*, *Текст*, *Интерфейс*, *Журналы*, *Монитор* и *Расчет*. Все вышеперечисленные закладки, кроме последней, рассмотрены в разделе 1.

Закладка *Расчет* позволяет указать способ вывода записей в журналы расчетов, а также глубину просмотра записей (рис. 30).

В поле *Вывод* определяется объем выводимых записей в журналы расчетов. Данное поле может принимать следующие значения:

- *Авто* – показ записей задается в меню *Действия* главного меню.
- *Все объекты* – показ в журнале расчетов всех имеющихся записей.
- *Один объект* – вывод записей по одному объекту расчета.
- *Один документ* – вывод записей по одному документу расчета.

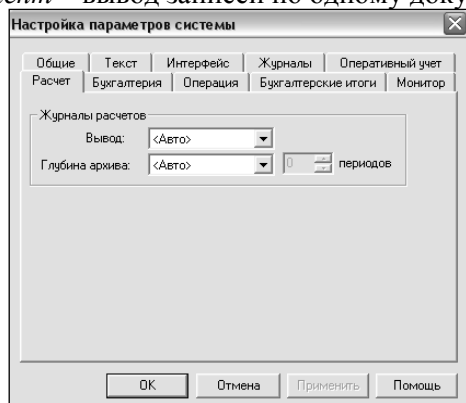


Рис. 30. Форма окна закладка *Расчет*

В поле *Глубина архива* задается глубина просмотра журналов расчетов. Глубина просмотра определяет, за какой период времени можно просмотреть следующие объекты расчета в журнале:

- *Авто* – в журналы расчетов выводятся записи за периоды, указанные в пункте *Задать глубину просмотра архива* из меню *Действия* главного меню системы «1С:Предприятие».
- *Неделя* – просмотр журналов расчета за текущую неделю.
- *Месяц* – просмотр журналов расчета за текущий месяц.
- *Квартал* – просмотр журналов расчета за текущий квартал.
- *Год* – просмотр журналов расчета за текущий расчетный год.
- *Произвольно* – просмотр журналов расчета за несколько расчетных периодов.

2.3. Назначение и порядок заполнения справочников, описывающих штатное расписание

К справочникам этой группы можно отнести следующие: *Подразделения*, *Категории*, *Должности*, *Штатное расписание*.

Справочник *Подразделения* отражает структуру предприятия. В этом справочнике возможно создание вложенной структуры предприятия, т. е. такой, в которой в отделе есть подотделы, а те в свою очередь содержат лаборатории, сектора и т. п. При вводе нового элемента необходимо определить наименование подразделения, его руководителя и хозяйственную операцию, которая используется для формирования проводок для сотрудников данного подразделения по умолчанию.

Справочник *Категории* предназначен для ведения списка категорий работников предприятия. Каждой категории сотрудников ставится в соответствие календарь и, если необходимо, типовая операция. Реквизит *Календарь* определяет график работы данной категории сотрудников. При необходимости назначения работнику данной категории другого календаря, это можно сделать непосредственно в справочнике *Сотрудники*.

Справочник *Должности* предназначен для ведения списка должностей сотрудников, применяемых на предприятии. Кроме наименования должности, справочник содержит реквизиты *Категория*, *МинОклад*, *МаксОклад* и *Условия труда*. Реквизит *Условия труда* следует заполнить для должностей с тяжелыми и вредными условиями труда. Тогда сотрудникам, занимающим эти должности, будет рассчитываться доплата за вредность.

В справочнике *Штатное расписание* содержится информация о структуре штатного расписания организации. Справочник является подчиненным справочнику *Подразделения*, т. е. каждая единица штатного расписания относится к тому или иному подразделению. Данная особенность используется в информационной строке справочника в верхней части формы. При перемещении по элементам справочника в данной строке автоматически отражаются подразделение и владелец (рис. 31).

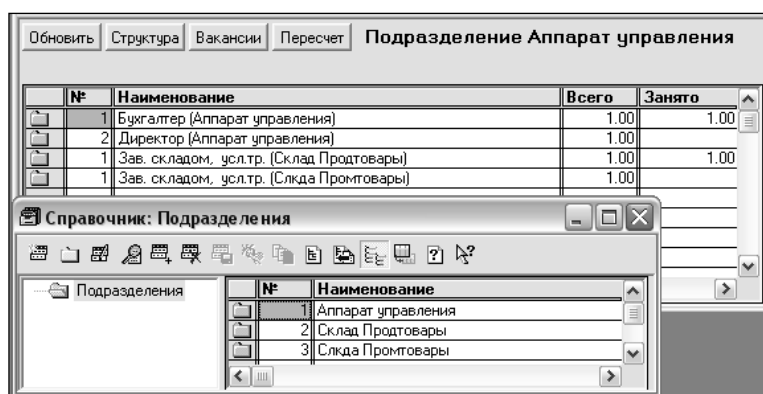


Рис. 31. Общий вид окон справочников *Подразделения* и *Штатное расписание*

2.4. Назначение и порядок заполнения справочников, описывающих начисления, удержания и отчисления

Справочник *Хозяйственные операции* содержит список хозяйственных операций, применяемых в организации, и используется для распределения начисленной заработной платы по счетам бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция описывает бухгалтерскую проводку.

Распределение начислений и удержаний по счетам затрат производится системой при формировании проводок. При этом просматриваются все начисления и удержания и распределяются по счетам затрат по следующему правилу: каждая строка журнала расчетов *Зарплата* представляет собой результат выполнения определенного вида расчетов, проведенного для конкретного сотрудника. При формировании проводок результат каждого расчета интерпретируется как сумма по одной или нескольким хозяйственным операциям.

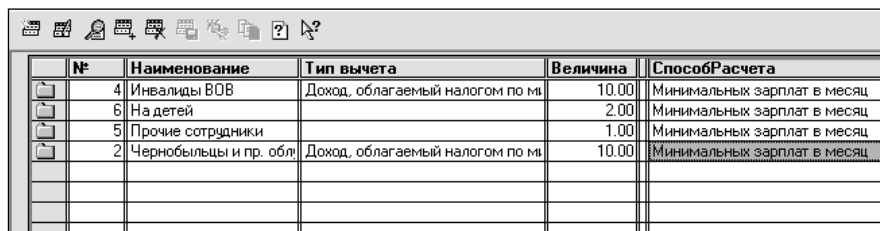
При расчете заработной платы используются различные виды начислений и удержаний, которые в программе называются видами расчетов. Список видов расчетов хранится в справочнике *Виды расчетов*. Справочник предназначен для назначений видам расчетов определенных дополнительных характеристик, а именно назначения виду расчета хозяйственной операции, расчетной базы и создания новых видов расчетов. В справочник заносятся, прежде всего, те виды расчетов, которые связаны с определенной хозяйственной операцией, отличной от хозяйственной операции, выбираемой по умолчанию. Например, оплата больничного производится за счет средств соцстраха, поэтому виду расчета *Оплата больничного* должна соответствовать хозяйственная операция *За счет соцстраха*.

Справочник *Налоги и перечисления* содержит перечень налогов и отчислений на ФОТ. В закладке *Банковские реквизиты* вводится наименование получателя, номер расчетного счета и банк, что в дальнейшем

используется для автоматического формирования платежных поручений. В закладке *Расчетные* указывается процентная ставка налога и проводка.

Справочник *Шкала подоходного налога* содержит информацию о наименовании предела (обычно указывают предел 1 и т. д.), его размер и процент удерживаемого налога.

В справочнике *Льготы по подоходному налогу* (рис. 32) указывается наименование льготы (на детей, на сотрудника и т. д.), тип вычета, величина и способ расчета. В качестве вида расчета используют количество базовых величин или фиксированную сумму. В зависимости от выбранного вида расчета величина заполняется либо в количестве базовых величин, либо в сумме.



№	Наименование	Тип вычета	Величина	Способ расчета
4	Инвалиды ВОВ	Доход, облагаемый налогом по м	10.00	Минимальных зарплат в месяц
6	На детей		2.00	Минимальных зарплат в месяц
5	Прочие сотрудники		1.00	Минимальных зарплат в месяц
2	Чернобыльцы и пр. обл	Доход, облагаемый налогом по м	10.00	Минимальных зарплат в месяц

Рис. 32. Форма окна справочника *Льготы по подоходному налогу*

2.5. Назначение и порядок заполнения справочника *Сотрудники*

Сведения о сотрудниках содержатся в справочнике *Сотрудники* и подчиненных ему справочниках, таких как *Кадровые данные*, *Налоговые льготы*, *Совместительство*, *Депоненты* и пр. Программа построена таким образом, что все сведения о сотруднике можно посмотреть в форме редактирования сотрудника, в том числе и те, которые находятся в подчиненных справочниках. Для этого предназначены специальные кнопки на закладках формы редактирования.

Справочник *Сотрудники* имеет двухуровневую структуру. Все сотрудники предприятия сгруппированы по признаку принадлежности к конкретному расчетчику. Расчетчик – сотрудник предприятия, осуществляющий расчет заработной платы для части сотрудников. Кроме того, справочник имеет один из признаков группировки – признак того, что сотрудники являются уволенными с данного предприятия.

Сведения о сотрудниках сгруппированы в следующих закладках:

1. Закладка *Общие* содержит некоторые общие данные о сотруднике (рис. 33):

- опция *Таб №* – это табельный номер, который вводится при приеме на работу нового сотрудника;
- в опции *Имя* указываются фамилия, имя, отчество, которое также вводится при приеме на работу;
- опции *Подразделение*, *должность*, *категория* и *ставка* вводятся и редактируются вручную либо через документы *Приказ о приеме на работу* и *Кадровое перемещение*;
- опция *График* – график работы сотрудника при многосменной работе. Определение данного реквизита является приоритетным по отношению к календарю справочника *Категории* или календарю из константы *Календарь по умолчанию*;
- опция *Совместитель* отражает, является ли сотрудник совместителем;
- кнопка *Лицевой счет* формирует документ, предназначенный для вывода сумм *всего начислено* и *всего удержано*. При этом выводится информация из журнала расчетов *Зарплата*. Документ можно сформировать по текущему кварталу, текущему году, прошлому году и всем данным журнала расчетов;
- кнопка *Расчетный листок* выводит расчетный листок сотрудника за текущий расчетный период;
- кнопка *Еще...* вызывает форму *Кадровые данные сотрудника*.

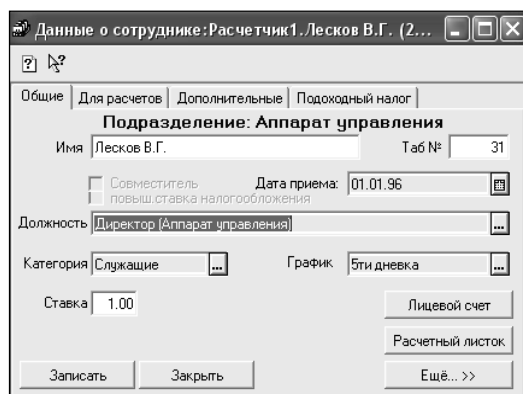


Рис. 33. Форма окна закладки *Общие* справочника *Сотрудники*

2. Закладка *Для расчетов* содержит следующие расчетные данные о сотруднике (рис. 34):

- в опции *Оклад* (или *Тариф*), *Разряд по ЕТС* с повышающим коэффициентом (или *Разряд рабочего*) вводятся и редактируются через документы *Приказ о приеме на работу* и *Кадровое перемещение*;
- назначение реквизитов *Аванс*, *Ежемесячная премия (в %)*, *Дата рождения* и *Дата стажа выслуги лет* ясно из их названия;
- переключатель *Форма труда* отражает форму оплаты труда, что важно для рабочих, которые могут иметь как повременную, так и сдельную форму оплаты труда;
- кнопка *Данные расчета* открывает журнал расчетов со строками, относящимися к данному сотруднику.

Рис. 34. Форма окна закладки *Для расчетов* справочника *Сотрудники*

3. Закладка *Дополнительные* содержит следующие данные о сотруднике (рис. 35):

- в опции *Учитывать дотацию на проезд* учитывается размер дотации на проезд;
- в опции *Учитывать дотацию на питание* учитывается размер дотации на питание;
- опция *Член профсоюза* указывает на необходимость взимания профсоюзных взносов;
- опция *Взносы в ПФ с сотрудника* указывает на необходимость взимания с сотрудника взноса в пенсионный фонд;
- опция *Взносы в фонды с работодателя* указывает на необходимость уплаты работодателем взносов с зарплаты сотрудника;
- опция *Акции предприятия* указывает количество акций, которыми владеет сотрудник. Заполняется в том случае, если на предприятии производится выплата дивидендов сотрудникам и используется документ *Начисление дивидендов*;
- опция *Хозяйственная операция* используется при распределении начисленной сотруднику зарплаты по счетам затрат;
- кнопка *Депонент* показывает состояние депонента для данного сотрудника либо выдает сообщение *Не выданных депонентов нет*;
- кнопка *Совместительство* открывает подчиненный справочник *Совместители* и предназначена для просмотра мест работы сотрудника в качестве внутреннего совместителя;
- кнопка *Льготы* открывает подчиненный справочник *Налоговые льготы* для данного сотрудника;
- кнопка *Приказ о приеме* открывает приказ о приеме на данного сотрудника, если он присутствует в системе;
- кнопка *Приказ об увольнении* открывает приказ об увольнении данного сотрудника, если он присутствует.

Рис. 35. Форма окна закладки *Дополнительные* справочника *Сотрудники*

4. Закладка *Подходный налог* содержит следующие данные о сотруднике (рис. 36):

- опция *Сальдо на начало года* показывает сальдо на начало года по подоходному налогу;
- опция *Давать льготы* указывает на необходимость предоставления льгот по подоходному налогу в месяце приема сотрудника на работу не с начала месяца;
- группа кнопок *Начальные данные для расчета налога* позволяет обратиться к документам *Справка с предыдущего места работы* (для заполнения данных по расчету подоходного налога и предоставленным льготам на прошлом месте работы), *Справка с начала года на предприятии* (для заполнения данных по расчету подоходного налога и предоставленным льготам с начала года введения автоматизированного расчета заработной платы). Здесь же указывается и год занесения данных;
- кнопка *Справка о доходах* позволяет получить справку о доходах сотрудника, предоставляемую им при переходе на новое место работы.

Для сотрудников, принятых по договору подряда, доступны только два слоя в диалоговой форме редактирования справочника *Сотрудники – Общие* и *Подходный налог*.

Рис. 36. Форма окна закладки *Подходный налог* справочника *Сотрудники*

2.6. Технология учета отклонений в программе «1С:Зарплата и Кадры»

К отклонениям в программе «1С:Зарплата и Кадры» можно отнести больничные листы, уход сотрудника в отпуск, невыходы, к которым относятся и прогулы, а также оплату по среднему заработку. Действия расчетчика в этих случаях – ввод таких документов, как больничный лист, приказ на отпуск, приказ на оплату некоторого интервала времени по среднему заработку.

На основании графиков рабочего времени и введенных документов-отклонений рассчитываются отработанные дни и часы по основным видам расчетов – окладу или тарифу. При этом исключаются промежутки времени, перекрытые такими видами расчета, как больничные листы, отпуска, невыходы.

Больничный лист вызывается из пункта *Больничный лист* меню *Документы – Отклонения* и вводится на каждого сотрудника в отдельности, если сотрудник предъявляет к оплате листок нетрудоспособности.

На закладке *Общие* (рис. 37) нужно выбрать сотрудника из списка, указать дату выдачи, серию и номер листка нетрудоспособности, даты его начала и окончания.

При установке опции *Ограничивать средний заработок* ограничивается средний заработок тремя среднестатистическими заработными платами по Республике Беларусь (при установленной константе *ЗП в РБ* – для ограничения по больничному листу). При этом рассчитывается сумма, которая будет заработана сотрудником за все время болезни с учетом процентов выплаты, и сравнивается с тройным заработком по Республике Беларусь за это же время.

Рис. 37. Форма окна закладки *Общие* документа *Больничный лист*

Установив флажок *По часам*, можно рассчитывать больничный по часам для тех категорий работающих, чей заработок рассчитан по часам.

Установив опцию *В половинном размере*, можно рассчитать больничный для тех сотрудников, у которых были зафиксированы нарушения режима во время болезни.

На закладке *Дополнительные* можно ввести причину нетрудоспособности (тип заболевания), реквизит *Тип больничного* позволяет выбрать характер больничного (первичный или продолжение) и в случае больничного-продолжения можно выбрать из предложенного списка больничный, являющийся первичным.

На закладке *Средний заработок* (рис. 38) можно ввести данные о среднем заработке за два предыдущих месяца, если нет расчетных данных в архиве за необходимые месяцы для расчета больничных, оплачиваемых исходя из среднего заработка. Эта возможность важна в начале эксплуатации программы, когда еще не существует данных расчета прошлых периодов.

Ввод отпусков через документ *Приказ по отпуску* аналогичен вводу больничного листа (рис. 39).

№	Вид	Дни	ОтрабЧас	Зарплата

Рис. 38. Форма окна закладки *Средний заработок* документа *Больничный лист*

Отпуск № [] от 01.01.05 []

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

С: 16.02.05 [] по: 17.03.05 []

Дней отпуска всего: 29 [] из них доп. отпуска: 0 []

Вид отпуска: Отпуск очередной []

За рабочий год: С [] по []

Тип расчета: По календарным дням []

Рис. 39. Форма окна закладки *Общие* документа *Приказ по отпуску*

На закладке *Общие* следует выбрать сотрудника, указать период отпуска или дату ухода в отпуск и количество дней отпуска.

Кроме того, следует выбрать из предлагаемого списка тип отпуска, который может быть очередным, за свой счет, по уходу за ребенком и т. д. Также следует выбрать из предлагаемого списка тип расчета отпуска (по шестидневной неделе или же по календарным дням без учета праздничных дней). Реквизит *Дней отпуска всего* рассчитывается программой автоматически на основании календаря *Кроме праздников* и реквизитов *С* и *по*. Если очередной отпуск работника складывается из основного отпуска и дополнительного, тогда в реквизите *Из них доп. отпуска* указывается количество дней дополнительного отпуска. Заполнение группы реквизитов *За рабочий год* позволяет в личной карточке сотрудника отслеживать оформление очередного отпуска.

Заполнение табличной формы документа на закладке *Средний заработок* производится программой в автоматическом режиме при нажатии кнопки *Записать*. Если по какой-то причине необходимо убрать из расчета данные какого-либо месяца, можно в графе *Дни* табличной части поставить значение «0» (ноль).

Если для расчета отпуска в системе нет данных, их можно ввести за каждый месяц отдельно на закладке *Средний заработок* (рис. 40) табличной части либо ввести среднедневную заработную плату в поле *Средняя зарплата*. Здесь же можно указать возможность расчета среднего заработка по суммированному учету, т. е. за отработанные дни в периоде, предшествующем отпуску.

Приказ по отпуску - 1

Общие Средний заработок

Отпуск № от 01.01.05

Сотрудник Иванов Иван Иванович

№	Мес	Дни	Отр...	Факт. з/пл	КТ	Зарплата
1		1		279,170		
				2.250		
2		12		450,000		450,000.00
		29.70		1.000		

Основной среднедневной заработок: 10.000

☐ Среднюю зарплату рассчитывать за отработанные дни в периоде

Средняя зарплата

Записать Провести Рассчитать Закреть

Рис. 40. Форма окна закладки *Средний заработок* документа *Приказ по отпуску*

В табличной части документа отражаются данные прошлых периодов. В графу *Дни* заносится количество календарных дней из константы *Среднемес. число дней при оплате отпуска, в календ. днях* при предоставлении отпуска в календарных днях или количество дней по календарю шестидневной рабочей недели из константы *Среднемес. число дней при оплате отпуска, при шестидневке*. Графа *Факт. з/пл* содержит фактически начисленные суммы заработной платы сотрудника. Графа *КТ* содержит коэффициент осовременивания заработной платы расчетного периода.

После проведения документа можно рассчитать отпускные, а затем распечатать отпускную записку по форме № Т-6 (кнопка *Отпускная записка* на закладке *Общие*) или посмотреть данные расчета *Расчет отпуска*.

Документ *Невыходы* отражает отклонение от нормального режима работы. Бывают случаи, когда человек не вышел на работу по каким-либо причинам, например, заболевание, по которому еще не представили больничный лист. При этом дни невыходов не оплачиваются, но информация о том, сколько дней человек отсутствовал на работе, необходима для расчета отработанных дней. Для ввода дней невыходов следует выбрать сотрудника, указать период, когда человек отсутствовал на работе, а также указать причину невыхода.

Для доплаты сотрудникам за работу в выходные и праздничные дни в программе используются два документа: документ на одного человека *Праздничные дни* и документ приказа на список сотрудников *Работа в праздники списком*. Документы предназначены для ввода времени, отработанного в праздничные и выходные дни. В каждом из документов для выбранного сотрудника можно задать дни и часы, за которые полагается доплата. При расчете начисляемой суммы используется значение константы *Коеф-т праздничных*.

Журнал документов *Отклонения* (меню *Документы – Журнал отклонений*) служит для хранения документов, регистрирующих отклонения от обычного графика работы.

2.7. Технология расчета заработной платы

Перед расчетом заработной платы необходимо назначить сотрудникам начисления и удержания, которые не определяются в справочнике *Сотрудники*. Для облегчения работы пользователя начисления и удержания можно вводить списком, если они предназначены для группы сотрудников, или для одного сотрудника. Для ввода доплат или удержаний, которые начисляются или удерживаются у одного сотрудника в течение длительного времени работы, предназначен документ *Документ на одного сотрудника* (рис. 41).

Реквизит *Начисление (удержание)* выбирается из выпадающего списка. Данный список формируется справочником *Виды расчетов*. Для некоторых доплат можно выбрать тип расчета в реквизите *Тип расчета*, тип расчета других определен в конфигурации. Например, для вида расчета *Оплата по совмещению* в поле *Тип расчета* можно выбрать одно из трех значений: суммой (пропорционально отработанному времени), процентом или по тарифу. Для вида расчета *Премия месячная процентом* в поле *Тип расчета* доступно только значение *Процент*. В реквизите *Величина* проставляется либо процент, либо сумма начисления или удержания.

Начисления и удержания-Новый *

Основные | Распределение | **Ввод начислений и удержаний**

Сотрудник: Амельченко Т.Ф. N#: 0000000001

Начисление (удержание): Единовременная премия (%-ом) от: 02.05.07

Тип расчета: Процентом

С: 01.02.07 По: . .

Величина: 20.00

Хозяйственная операция:

☒ Участвует в бух. пров.

Записать Провести Печать Действия... Закрыть

Рис. 41. Форма окна документа *Документ на одного сотрудника*

Для начисления *Оплата за замещение* появляется поле *Кого*. Здесь необходимо выбрать замещаемого сотрудника из справочника *Сотрудники*. При этом необходимо выбрать вариант оплаты за замещение – *Разница в окладах*, либо *% от оклада (тарифа)*.

Период действия доплаты в виде даты начала и даты окончания также присутствует в данном документе. Дату окончания периода можно не проставлять, если срок пока не определен.

Для ввода доплат или удержаний, которые начисляются или удерживаются у группы сотрудников в течение длительного времени работы, предназначен документ *Документ на список сотрудников* (рис. 42). Данный документ позволяет вводить в текущий расчетный месяц те же доплаты и удержания, что и документ *Документ на одного сотрудника*, кроме доплаты *Оплата за замещение*.

В графу *Хозяйственная операция* заносится хозяйственная операция, если сумма доплаты или удержания производится в разрезе выбранной конкретно хозяйственной операции.

[illegible]

Рис. 42. Форма окна документа *Документ на список сотрудников*

Доплату или удержание можно ввести различному списку сотрудников в зависимости от выбранных реквизитов *Расчетчик*, *Подразделение*. Теперь можно автоматически заполнить табличную часть документа данными о сотрудниках, нажав кнопку *Заполнить*, или же при необходимости ввести список вручную. При автоматическом заполнении список сотрудников формируется на основе выбранной ранее группы сотрудников. Реквизит таблицы *Сумма* или *Разряд* заполняется на основе введенной ранее величины общей для всей группы сотрудников, а реквизиты *С* и *по* заполняются из общего реквизита *На период с*. Табличную часть документа можно редактировать, дополнять новыми сотрудниками, исправлять суммы доплаты или удержания и т. п.

Следует отметить, что расчеты по периоду используют его значение именно из табличной части документа, а не из шапки документа. Реквизит диалога *На период с* является всего лишь вспомогательным для автоматического заполнения табличной части.

В программе используется *Помощник ввода документов*, который предназначен для облегчения групповой обработки приказов на доплаты и удержания. На первой странице *Помощника* предлагается выбрать из списка вид доплаты или удержания для расчета. На второй странице нужно конкретизировать подразделение, расчетчика, чтобы ограничить действия *Помощника*. На третьей странице указывается, что нужно сделать с приказами: либо назначить на заданный срок, либо прекратить их действие на заданную дату, либо удалить приказы. Здесь же можно определить хозяйственную операцию для распределения за-

трат по этим приказам. На четвертой странице предлагается группа документов. Здесь можно исключить ненужные документы, просмотреть или изменить их (кнопка *Изменить*) и завершить обработку.

Документ *Единовременные пособия* применяется для назначения выплат единовременных пособий из выплачиваемых за счет Фонда социальной защиты населения. В документе необходимо указать вид пособия и сотрудника. Размер пособий выбирается из соответствующих значений констант (табл. 1).

Таблица 1. Значения констант для определения размеров пособий

Вид пособия	Название константы
1. Пособие матери	Пособие матери до 3 лет
2. Пособие одинокой матери	Пособие одинокой матери до 3 лет
3. Пособие отцу	Пособие отцу до 3 лет
4. При рождении ребенка	Единовременная выплата на ребенка
5. Беременным, вставшим на учет в ранние сроки	Единовременная выплата беременным
6. При погребении	Единовременная выплата на похороны

Обработка *Расчет зарплаты* применяется для журнала расчетов *Зарплата* в том случае, если необходимо произвести групповой расчет записей по тому или иному выбору.

Пользователь может определить выполнение расчетов по реквизитам *Подразделение*, *Расчетчик*, *Сотрудник*. В том случае, если вышеуказанные реквизиты не определены, расчет будет производиться по всем элементам перечисленных реквизитов. Чтобы посчитать только часть зарплаты, предназначена группа реквизитов *Рассчитывать*. Устанавливая соответствующие флажки, можно рассчитать только начисления, только удержания, прочие виды расчетов или любую комбинацию из этих трех вариантов. Группа реквизитов *Не рассчитывать* позволяет исключить из расчета больничные, отпуска, наряды. При нажатии кнопки *Выполнить* происходит расчет записей в журнале расчетов *Зарплата* в соответствии с установленными значениями реквизитов формы.

Для облегчения процедуры проведения расчетов заработной платы в конфигурацию включен *Помощник расчетов*. Он предложит провести полный расчет заработной платы и оформить выплату аванса или межрасчетную выплату. По ходу работы *Помощник* предложит ввести документы-отклонения (больничный лист, отпуск, оплата по среднему заработку, невыходы) и приказы по начислениям (наряды, премии и доплаты), при выплате аванса предложит ввести размер аванса. Затем *Помощник* предложит ввести, рассчитать и распечатать платежные ведомости.

После расчета заработной платы результаты в журнале расчета *Зарплата* (рис. 43) можно просмотреть и откорректировать результаты расчета.

Расчетный листок	О сотруднике ...	Табельный № 31	Оклад/Тариф: 600000
Сотрудник	Вид расчета	Результат Дни	Начало Окончание
Лесков В.Г.	Начальное сальдо	852,200.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Оплата по окладу	27,273.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Оплата по окладу	1.00	02.01.06
Лесков В.Г.	Оплата по окладу	327,273.00	14.01.06
Лесков В.Г.	Надбавка за выслугу лет	12.00	31.01.06
Лесков В.Г.	Надбавка за выслугу лет	141,818.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Премия месячная (%-ом)	31.01.06	01.01.06
Лесков В.Г.	Премия месячная (%-ом)	70,909.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Оплата больничного	164,000.00	03.01.06
Лесков В.Г.	Оплата больничного	9.00	13.01.06
Лесков В.Г.	Пенсионный фонд	5,673.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Пенсионный фонд	31.01.06	01.01.06
Лесков В.Г.	Подходный налог	56,635.00	01.01.06
Лесков В.Г.	Подходный налог	31.01.06	01.01.06
Лесков В.Г.	Выплата з/пл, дивидендов (касса)	0.00	01.12.05
Лесков В.Г.	Выплата з/пл, дивидендов (касса)	31.12.05	01.12.05
Лесков В.Г.	Оплата по окладу	100,000.00	01.02.07
Лесков В.Г.	Оплата по окладу	4.00	06.02.07

Рис. 43. Форма окна журнала расчетов *Зарплата*

Если необходимо внести изменения вручную в какой-либо вид расчета для сотрудника, то в журнале устанавливается курсор на эту запись и *Действие* – *Исправить результат*. Записи журнала могут быть перерасчитаны несколькими способами:

- *рассчитать документ* (рассчитываются все документы того вида, на котором установлен курсор);
- *рассчитать объект* (рассчитываются все документы, относящиеся к одному сотруднику);
- *рассчитать запись* (рассчитывается документ, на котором установлен курсор).

Обработка *Генерация проводок* формирует проводки на основе данных журналов расчета.

Обработка *Переход на следующий период* выполняется в момент смены расчетного периода. Она определяет перечень документов, по которым требуется вмешательство пользователя, в зависимости от конкретных условий:

- если в расчетном периоде существуют неоплаченные ведомости, то обработка выведет список данных ведомостей с возможностью их просмотра. В данном случае необходимо для корректного перехода на следующий период оплатить либо задепонировать суммы по перечисленным документам;
- если сотрудник работает на предприятии, и в журнале расчетов для него не произвелись начисления в текущем периоде, обработка введет данного сотрудника в список;
- при установленной пользователем константе *Баланс дней* происходит проверка дней календаря сотрудника с количеством дней, используемых при начислениях. Обработка выводит список сотрудников, у которых определено неравенство определяемых дней (закладка *Баланс дней*);
- при установленной константе *Сальдо уволенных* происходит проверка расчетов предприятия с уволенными сотрудниками. Если сальдо отлично от нуля, то данный сотрудник попадает в список обработки (закладка *Сальдо уволенных*).

После выполнения пользователем всех необходимых условий смены периода журнала расчетов обработка разрешает смену самого периода.

Раздел 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА В ПРОГРАММЕ «1С:ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

3.1. Назначение и возможности программы «1С:Финансовое планирование»

Программа «1С:Финансовое планирование» разработана на основе компоненты *Оперативный учет* и представляет собой инструмент управленческого учета финансовых потоков в организации. С ее помощью можно решать разнообразные задачи из области планирования и анализа финансовых результатов деятельности организации:

- составлять неограниченное количество взаимосвязанных бюджетов любой сложности, как стандартных (например, бюджеты доходов и расходов, движения денежных средств, бюджеты расчетов и др.), так и специализированных;
- оперативно отслеживать текущую рентабельность и структуру средств организации с последующим контролем оперативных и бухгалтерских данных;
- получать отчеты о фактически отраженных операциях в разрезах, требуемых для пользователя;
- проводить финансовый и статистический анализ плановых и фактических данных;
- осуществлять по фактически выполненному плану анализ бюджетов с расчетом абсолютного и относительного отклонения фактических данных от запланированных.

Объектом планирования в программе являются денежные показатели. Конфигурация не предназначена для планирования и анализа в натуральных показателях.

На этапе постановки системы управленческого учета очень важно определить, каким целям будет служить программа. Наиболее простыми и достижимыми целями для внедрения программы являются следующие:

- планирование и учет движения денежных средств и размещения их остатков (банк, ликвидные ценные бумаги и др.);
- планирование и фактическое определение текущей рентабельности организации по направлениям деятельности и (или) по центрам финансовой ответственности;
- планирование и учет складских остатков сырья, товаров и готовой продукции;
- планирование и учет состояния расчетов с поставщиками и покупателями;
- планирование и учет расчетов по кредитам и займам;
- планирование инвестиционной деятельности, отвлечения средств во внеоборотные активы.

3.2. Общие принципы управленческого и финансового учета, реализованные в программе «1С:Финансовое планирование»

Программа позволяет вести финансовый и управленческий учет величин стоимостного характера в остаточных и оборотных разрезах, определяемых пользователем. Главным образом, эти виды учета отличаются источниками входной и содержанием выходной информации. Финансовый учет, прежде всего, ориентирован на внешних пользователей информации:

- кредиторов, предоставляющих организации возможность пользоваться какими-либо активами в обмен на материальную выгоду;
- инвесторов, вкладывающих активы в организацию с целью получения дохода на них;
- клиентов, с целью установить для себя стабильность работы организации при заключении долговременных сделок;
- аудиторов, с целью предоставления руководству организации данных по итогам деятельности организации;

- налоговые и статистические органы, которые используют данные финансового учета организации для проверки полноты и достоверности расчетов по налогам, сборам и прочим отчислениям за прошлые периоды.

В соответствии с обозначенным кругом пользователей данных финансового учета устанавливаются следующие правила для отражения информации:

- используется информация прошлых лет;
- информация отражается «де-юре», т. е. только на основании соответствующих первичных документов;
- выходная информация предоставляется в виде сводных отчетов, без детализации по видам деятельности, структурным подразделениям организации;
- выходная информация предоставляется в установленные сроки или по требованию внешних пользователей.

Данные управленческого учета ориентированы, прежде всего, на внутренних пользователей, поэтому цель управленческого учета состоит в сборе, анализе и представлении текущих данных руководству организации для принятия эффективных решений. Соответственно и принципы управленческого учета существенно отличаются от принципов финансового учета:

- используется не только информация прошлых периодов, но и текущих, а также данные планирования;
- информация отражается «де-факто», т. е. по мере поступления достаточно достоверных данных о совершении той или иной операции;
- финансовые показатели классифицируются по видам деятельности, центрам финансовой ответственности и выполняемым проектам;
- выходная информация предоставляется в текущем режиме, разрезы предоставления информации определяются руководством организации самостоятельно, без привязки к каким-либо установленным извне формам.

Как правило, управленческий учет ведется параллельно с финансовым, частично использует его данные (например, по движению денежных средств).

Обычно оперативные управленческие решения принимаются в условиях ограниченного времени. Поэтому информация управленческого учета, содержащаяся в выходных отчетах, должна соответствовать следующим двум требованиям:

- нужно отражать те участки деятельности организации, где состояние дел расходится с планом. Для этого должна быть предусмотрена возможность проведения анализа по плану-факту с расчетом абсолютных и относительных отклонений текущих фактических данных от запланированных;
- существует ограниченное количество данных, которые пользователь может контролировать одновременно. Поэтому в отчетах должны отражаться только ключевые показатели, значение которых описывает состояние предприятия в целом. Но при этом должна быть предусмотрена возможность детализации информации до уровня, позволяющего определить источники возможных отклонений фактических данных от запланированных.

Для того, чтобы выходная информация соответствовала вышеназванным требованиям в программе «1С:Финансовое планирование» используются величины двух видов: *остаточного* и *оборотного* характера.

Величины *остаточного* характера имеют определенные значения в каждый момент времени. Например, остаток денежных средств в кассе, остаток товаров на складе на определенную дату. Для описания величин остаточного характера в программе используются финансовые показатели. В программе активы предприятия отражаются положительными величинами, а пассивы – отрицательными.

Величины *оборотного* характера описывают какой-либо период времени (например, сумма выручки за день, сумма денежных средств, поступившая за месяц на расчетный счет и др.). Для описания величин оборотного характера в программе используются статьи оборотов.

Очевидно, что между отдельными статьями можно установить связи. Например, если со склада отгружены покупателю товары на сумму 10 млн р., то автоматически формируется задолженность покупателя на эту же сумму. Поэтому для удобства планирования в программе предусмотрена связь статей оборотов. Для этой цели статьи разделяют на *влияющие* и *зависимые*. Влияющая статья – это статья, обороты по которой влияют на обороты по зависимой статье. Зависимая статья – это статья, обороты по которой планируются на основании оборотов по влияющей статье.

Таким образом, если пользователь запланировал оборот по влияющей статье, то оборот по зависимой статье будет рассчитываться автоматически.

Величины оборотного характера в программе разделены на три группы:

- движение денежных средств;
- доходы и расходы;
- прочие операции.

Величины оборотного характера связаны с величинами остаточного характера. Так, изменение величины оборотного характера приводит к увеличению и уменьшению двух величин остаточного характера (табл. 2).

Таблица 2. Связь величин остаточного и оборотного характера

Оборотные величины	Изменение остаточных величин	
	увеличение	уменьшение
<i>Движение денежных средств</i>		
Поступление наличных (безналичных) денежных средств от покупателей	Денежные средства наличные (безналичные)	Дебиторская задолженность
Выплата заработной платы	Задолженность по заработной плате	Денежные средства наличные (безналичные)
Расчеты с поставщиками	Кредиторская задолженность	Денежные средства наличные (безналичные)
<i>Доходы и расходы</i>		
Заработная плата	Прибыль отчетного периода	Задолженность по заработной плате
Налоги на ФОТ	Прибыль отчетного периода	Задолженность перед бюджетом и фондами
Амортизация ОС и НМА	Прибыль отчетного периода	Внеоборотные активы
<i>Прочие операции</i>		
Приобретение материалов (товаров)	Материалы (товары) на складах	Кредиторская задолженность
Приобретение ОС и НМА	Внеоборотные активы	Кредиторская задолженность
Возмещение НДС по приобретенным ценностям	Задолженность перед бюджетом и фондами	НДС, подлежащий возмещению из бюджета

3.3. Характеристика и порядок заполнения справочников в программе «1С:Финансовое планирование»

Справочник *Финансовые показатели* содержит совокупность определенным образом сгруппированных величин, описывающих состояние организации в каждый момент времени. Как правило, эти показатели характеризуют состояние отдельных частей имущества предприятия и источников его возникновения. Значения этих показателей могут фиксироваться в каждый момент времени и обязательно контролируются при планировании деятельности организации и проведении анализа.

Состав автоматически сформированных показателей в значительной степени совпадает с классификацией имущества организации и источников его формирования, определяемых системой счетов бухгалтерского учета. Это связано с тем, что именно система счетов дает наиболее типовую и обобщенную классификацию средств предприятия и его источников. Поскольку программа является широко тиражируемым продуктом и все предприятия используют один план счетов, то построение системы финансовых показателей именно таким образом разработчики программы сочли наиболее целесообразным. Однако каждый пользователь имеет возможность корректировки представленного списка показателей. При добавлении и изменении финансового показателя необходимо указать следующее:

- *наименование показателя*, которое будет отображаться при выборе его в документах и отчетах;
- *тип показателя* (для финансового анализа) определяет, к какой группе активов или пассивов аналитического балансового листа будут относиться остатки по данному показателю при финансовом анализе структуры средств предприятия. Заполнение данного реквизита производится с использованием справочника *Аналитический баланс*. В отличие от других справочников, в этом справочнике список элементов не подлежит корректировке, поскольку от его структуры зависят многие расчеты, выполняемые программой;
- в поле *Описание* можно ввести произвольный текст, поясняющий предназначение показателя.

Справочник *Статьи оборотов* содержит величины, характеризующие отдельные стороны деятельности организации и представляющие собой порядок взаимосвязанного изменения финансовых показателей в течение определенного периода времени.

При использовании программы для составления и контроля финансовых планов используются именно статьи оборотов, а не финансовые показатели. Статьи оборотов изменяют характеризующие их финансовые показатели. Каждый элемент справочника описывается следующими реквизитами:

- *наименование статьи оборотов*;
- *дебетуемый показатель*, где указывается финансовый показатель, который увеличивается одновременно с оборотом по статье;
- в поле *кредитуемый показатель* указывается финансовый показатель, который уменьшается одновременно с оборотом по статье;
- поле *тип статьи* используется при анализе прибыльности и рентабельности работы предприятия для отнесения оборотов по статье к соответствующей части листа прибылей и убытков, а также расчетов показателей рентабельности в документах и отчетах. Заполняется на основе перечисления, содержащего следующие элементы: реализация, переменные затраты, постоянные затраты, прочие операционные доходы (расходы) и др.;
- поле *описание* содержит информацию по данной статье, поясняющую ее предназначение.

При нажатии кнопки *Влияющие статьи* будет открыт справочник *Связь статей*, в котором будут отобраны все статьи, обороты по которым влияют на обороты по данной статье.

При нажатии кнопки *Зависимые статьи* будет открыт справочник *Связь статей*, в котором будут ото-

браны все статьи, на обороты по которым влияют обороты по данной статье.

Для упрощения процесса планирования, снижения вероятности ошибок, связанных с неполным учетом изменений величин одних оборотов при изменении других и облегчения работы пользователя в программе разработан справочник *Связь статей оборотов*. Разработан механизм, позволяющий устанавливать коэффициент зависимости значений оборотов по одним статьям от оборотов по другим статьям. Коэффициент линейной зависимости является периодической величиной. Этот механизм позволяет, например, при запланированном объеме продаж рассчитать следующие показатели:

- объем поступлений денежных средств от покупателей;
- зависящие от объема реализации расходы (например, заработную плату);
- налоги в бюджет, зависящие от объема реализации.

Связь статей задается посредством связи «влияющая статья» – «зависимая статья». Таких пар можно задавать любое количество:

- обороты по одной статье могут влиять на обороты по любому количеству статей;
- обороты по зависимым статьям в свою очередь могут влиять на обороты по другим статьям, т. е. зависимость может быть рекурсивной.

Для каждого элемента справочника необходимо задать следующее:

- *зависимую статью*, обороты по которой автоматически планируются на основании оборотов по влияющей статье;
- *коэффициент* – число, на которое умножается оборот по влияющей статье для расчета оборота по зависимой статье;
- *влияющая статья*, обороты по которой влияют на обороты по зависимой статье.

При вводе и редактировании строки списка справочника *Связь статей* на влияющие и зависимые статьи оборотов налагаются некоторые ограничения. Во-первых, проверяется, чтобы не возникло циклической зависимости статей, когда, например, первая статья влияет на вторую, вторая на третью, а третья, в свою очередь, на первую. Во-вторых, в качестве зависимой статьи нельзя выбрать статью оборотов, у которой в качестве дебетуемого или кредитуемого показателя выбрана группа показателей. В этом случае при планировании необходимо уточнять соответствующий показатель, выбирая элемент этой группы.

Справочник *Бюджеты* предназначен для ведения перечня бюджетов, которые формируются в программе «Финансовое планирование». Автоматически создаются шесть бюджетов: движение денежных средств, остатки ТМЦ, доходы и расходы, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, расчеты с контрагентами, расчеты с кредитными организациями.

Бюджет – это отдельный финансовый план, направленный на достижение определенного результата. Шесть автоматически созданных бюджетов позволяют всесторонне описать деятельность организации. Например, бюджет движения денежных средств – это план поступления и расходования денежных средств в разрезе статей движения. Бюджет доходов и расходов – это план реализации и текущих расходов организации, предназначенный для определения прибыльности и рентабельности хозяйственной деятельности.

Справочник *Бюджеты* имеет простую одноуровневую структуру. При вводе нового бюджета необходимо ввести наименование бюджета, его тип (заполняется на основании перечисления с элементами: бюджет доходов и расходов, бюджет движения денежных средств и прочие варианты бюджета) и описание.

Справочнику подчинено два справочника: *Статьи бюджетов* (открывается по кнопке *Статьи*) и *Показатели бюджетов* (открывается по кнопке *Показатели*).

Справочник *Статьи бюджетов* содержит список статей для каждого бюджета. В справочнике настраиваются правила расчета каждой статьи бюджета на основании оборотов, введенных документами планирования. Настроенный в данном справочнике список статей бюджета используется при формировании отчетов *Обороты по статьям*, *Сравнение оборотов по статьям* и других по соответствующему бюджету.

Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Собирая статьи в группы, можно в отчетах получать итоги, рассчитанные по группе статей.

Для каждой статьи указываются следующие данные:

- *наименование статьи*, которое будет отображаться в отчетах;
- *статья оборотов*, которая выбирается из справочника *Статьи оборотов*, и оборот по ней будет являться базой для расчета статьи бюджета;
- *знак* (1 или –1) указывает знак, с которым оборот, рассчитанный по статье бюджета, включается в итог по группе, которой принадлежит данная статья. Знак указывается не только для элементов справочника, но и групп;
- *коэффициент* – число, на которое умножается оборот по статье справочника *Статьи оборотов* для расчета статьи бюджета.

Справочник *Показатели бюджетов* содержит список контролируемых статей для каждого бюджета. Он имеет структуру, аналогичную справочнику *Статьи бюджетов*, кроме последней графы *Коэффициент*. В этом справочнике представлена графа *Выводить остатки*, в которой определяется, будут ли выводиться остатки по данному показателю в обработке *Планирование* и отчете *Обороты по статьям*.

В процессе работы с программой возникает необходимость построения нескольких планов. Например, можно создавать планы различной продолжительности и с разной детализацией, составлять планы с различными вариантами развития событий. Для этой цели в программе используется справочник *Варианты бюджетов* (рис. 44).

Рис. 44. Форма окна элемента справочника *Варианты бюджетов*

Деятельность, которая подлежит планированию, может быть *регулярной* и *разовой*. Например, предприятие регулярно, из года в год, занимается производством какой-либо продукции. Но по мере развития производства возникает необходимость в реализации собственной продукции и пока неизвестно, будет ли предприятие постоянно заниматься торговлей. Поэтому план по производству продукции – регулярный, по торговле – разовый.

Финансовый план описывает какой-то определенный промежуток времени, например, квартал или год. План, как правило, составляется в определенные сроки, обычно до начала самого планируемого интервала. В эти сроки, как правило, планируется весь интервал целиком. В программе такой интервал времени называется *циклом планирования*.

При составлении плана необходимо планируемый интервал (цикл планирования) детализировать, разбив на более мелкие интервалы. Промежутки, на которые разбивается цикл планирования, называются *периодами планирования*.

На предприятии может применяться несколько планов, имеющих различную временную детализацию. Сначала составляется бюджет расходования денежных средств на месяц, а потом составляется календарный план платежей. При этом второй план должен соответствовать первому (нельзя превышать ранее запланированный объем платежей). Для этого в программе предусмотрен механизм контроля одного варианта бюджета другим. Однако, контролирующий бюджет должен быть спланирован ранее, чем контролируемый.

3.4. Общая характеристика обработок, используемых в программе «1С:Финансовое планирование»

Для облегчения работы пользователя с программой используется ряд обработок:

- *Планирование* отображает вводимые в документ данные в виде таблицы, напоминающей отчеты;
- *Редактирование плана* позволяет редактировать планы;
- *Копирование* позволяет копировать данные не только из предыдущего периода в будущий, но и с одного варианта бюджета в другой, использовать план одного подразделения или проекта для другого, фактические данные для планирования и т. д. При копировании можно указывать коэффициент, на который необходимо изменить все копируемые величины.

Обработка *Планирование* предназначена для просмотра и редактирования табличной части документов *План по подразделению* и *План по проекту*. Эта обработка выводит данные в виде таблиц. Таким образом, пользователь видит документ, максимально приближенный к форме плана: данные сгруппированы по статьям и периодам, по каждой строке и колонке таблицы подводится итог. Планируемые обороты можно просмотреть как в разрезе статей справочника *Статьи оборотов*, так и разрезе статей бюджетов, ведущихся в справочнике *Бюджеты*.

Обработка вызывается нажатием кнопки *Редактировать план*, расположенной в окне документов по планированию (рис. 45). В заголовке обработки выводится вид документа, из которого она вызвана, его номер и дата. Обработка работает в режиме одновременного отображения диалога настройки и отчета таблицы в одном окне. В верхней части окна расположена панель диалога, на которой указываются реквизиты для ввода параметров построения отчета. К ним относят вариант бюджета, цикл, планируемый документом, подразделение (или проект) и валюту документа. В диалоге можно также указать бюджет, в этом случае планируемые документом обороты будут отражаться в привязке к статьям этого бюджета. Если бюджет не выбран, план будет показан в привязке к статьям, перечисленным в справочнике *Статьи оборотов*. При вызове обработки открывается весь цикл планирования, указанный в документе. Интервал

просмотра можно уменьшить в пределах этого цикла, для этого указываются даты начала и окончания нужного периода. После изменения хотя бы одного из вышеперечисленных параметров необходимо нажать клавишу *Обновить*, после чего план будет переформирован с учетом новых настроек.

Статьи	Январь 2005 г.	Февраль 2005 г.	Март 2005 г.	Апрель 2005 г.	Май 2005 г.	Итого 2005 г.
Обороты по статьям всего:	136'047'420.00	86'708'860.00	86'708'860.00	82'188'860.00	111'568'860.00	111'568'860.00
Денежные средства	25'328'640.00	25'328'640.00	25'328'640.00	23'328'640.00	36'328'640.00	36'328'640.00
Поступление денежных средств						
Вклад в уставной капитал						
Долгосрочные кредиты						
Краткосрочные кредиты						
Поступление от покупателей б/н.						
Поступление от покупателей нал.						
Поступление от покупателей ц/б						
Прочие операции	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00
Возврат подотчетных сумм						
Обналичивание денежных средств						
	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00

Рис. 45. Форма окна обработки *Планирование*

В основной части окна обработки располагается таблица, в которой отображается план – введенные в документ обороты по статьям. По колонкам таблицы разворачиваются периоды планирования, в каждой колонке выводятся обороты по статье за соответствующий период, по строкам таблицы расположены статьи оборотов. Если по статье, указанной в строке, введены суммы оборотов, ниже выводятся строки, в которых разворачиваются проекты (если используется документ *План по проекту*) или подразделения (если используется документ *План по подразделению*).

Обработка *Редактирование плана* предназначена для совершения групповых действий над строками табличной части документа. В диалоге этой обработки можно совершать необходимые действия над отобранными строками документа, после закрытия окна обработки внесенные изменения будут автоматически сохранены.

Внешний вид диалогового окна обработки зависит от того, какие действия над строками документа предполагается выполнить. Возможны два вида диалогового окна: для просмотра списка отобранных по определенным критериям строк документа и для редактирования этих строк.

Обработка открывается в режиме просмотра строк документа в следующих случаях:

- при добавлении или удалении строк в документе (обработка содержит список зависимых строк, которые предполагается добавить или удалить из документа);
- при выборе действия *Показать зависимые строки* высвечивается список строк, зависящих от выбранной строки документа;
- при расшифровке ячейки таблицы обработки *Планирование*, в которой уже содержится какое-либо значение, в таблице обработки *Редактирование плана* будут отобраны строки документа, формирующие это значение.

Обработка *Копирование данных* позволяет отобрать по какому-либо варианту бюджета все данные за определенный период. При этом возможно наложение дополнительных фильтров по статьям оборотов, подразделениям и проектам. Затем, на основании отобранных данных создаются новые документы планирования. При этом можно переопределить вариант бюджета, временной интервал, подразделения и проект, в привязке к которым будут отражены копируемые бюджеты. Окно обработки *Копирование данных* состоит из двух закладок *Настройка копирования* и *Созданные документы* (рис. 46).

Рис. 46. Форма окна обработки *Копирование данных*

На первой закладке производится настройка параметров копирования. Для этого устанавливаются сле-

дующие параметры:

- *исходный вариант бюджета*, из которого необходимо отобрать данные;
- *установить вариант бюджета*, в который будут скопированы данные;
- *исходный период планирования* – интервал времени, из которого отбираются данные для планирования;
- *установить период планирования* – интервал времени, в котором создаются новые документы;
- *фильтры отбора*: по статье оборотов, по проекту, по подразделению (если параметр не заполнен, то копирование производится по всем статьям, проектам и подразделениям);
- *коэффициент для пересчета значений* – число, на которое будут умножаться обороты при копировании.

После задания всех параметров настройки копирования необходимо нажать кнопку *Выполнить*. Для работы с вновь созданными документами необходимо перейти на вторую закладку.

3.5. Общая характеристика документов, используемых в программе «1С:Финансовое планирование»

Документ *Ввод значений показателей* предназначен для задания значений финансовых показателей на начало каждого цикла планирования. С помощью этого документа можно вводить и плановые, и фактические значения финансовых показателей по любому из вариантов бюджета. Ввод начальных остатков на начало каждого цикла планирования необходим для того, чтобы сделать независимыми результаты текущего цикла планирования от результатов предыдущих циклов (рис. 47).

N	Показатель	Сумма бел р...	Примечание
1	Основные средства и НМА	296,600,000.00	
2	Основные средства и НМА	1,200,000.00	
3	Основные средства и НМА	-14,969,300.00	
4	Материалы и производственные затрат	710,000.00	
5	Товары	107,224,600.00	
6	Денежные средства наличные	220,000.00	
7	Денежные средства безналичные	15,800,000.00	
8	Краткосрочные кредиты и займы	-89,000,000.00	
9	прочие кредиторы	-318,315,300.00	
10	Прочие оборотные активы	530,000.00	

Рис. 47. Форма окна документа *Ввод значений показателей*

В шапке документа указывается его номер и дата. Причем дата должна принадлежать промежутку, указанному в реквизите *начинаем за* справочника *Вариант бюджета*. Далее указывается вариант бюджета, начало цикла планирования и валюта планирования. В табличной части вводятся финансовые показатели, сумма остатка (актив со знаком «+», пассив со знаком «-»). Если разноска проведена верно, то в реквизите *Всего бел. руб.* шапки документа будет выведена сумма, равная нулю.

Документ *Учет фактических данных* предназначен для ввода фактических оборотов по статьям за учетный период. Фактические данные вводятся в программу как один из вариантов бюджета. Основное отличие заключается в том, что данные вводятся не до начала, а после окончания того интервала, к которому они относятся. Документ может быть заполнен двумя способами: передачей данных из других программ («1С:Торговля, Склад», «1С:Бухгалтерия») или ручным вводом.

При ручном заполнении документа шапка заполняется аналогично первому способу, а в табличной части указываются статья оборотов, сумма оборота, дебетуемый и кредитуемый показатели (рис. 48).

Документ | Комментарий

Данные за период № 7 от 01.12.06

Вариант бюджета: Дата: (Месяц)
Факт за год помесечно 01.12.07

Цикл учета: 2007 г. Валюта документа: белорусские рубли
Период учета: Декабрь 2007 г. Всего бел руб: 108'425'621.00
Валюта учета: бел руб

N	Статья оборотов	Подразделение	Сумма бе...	Дебетуемый показат...	Кредитуемый показат...
1	Приобретение товаров		107,224,600.00	Товары	
2	Проценты по кредитам		545,455.00	Поставщики	Финансовый результат
3	Прочие услуги сторонних организа...		655,566.00	Финансовый результат	Поставщики

Записать Провести ОК Закрыть Действие

Рис. 48. Форма окна документа *Учет фактических данных*

Документ *План по проекту* предназначен для ввода оборотов, распределенных по статьям и подразделениям, по одному направлению деятельности. С помощью этого документа рекомендуется вводить плановые значения оборотов статей по любому из вариантов бюджета (рис. 49).

Документ | Комментарий

План по проекту № 1 от 01.12.06 Не авторизован

Вариант бюджета: Дата: (Год) Проект:
План за год помесечно 01.01.07

Цикл планирования: 2007 г. Валюта документа: белорусские рубли
Валюта планирования: белорусские рубли
Автозаполнение по справочнику "Связь статей": ☒ Всего бел руб: 999'999'999.99

N	Статья оборотов	Дата	Курс бел руб	Дебетуемый показатель	Кредитуемый показатель
	Подразделение	Прим.	Сумма бел руб		
1	Обналичивание денежных средств	01.02.07	1.00	Денежные средства наличные	
			469,920.00	Денежные средства безналичные	
2	Обналичивание денежных средств	01.03.07	1.00	Денежные средства наличные	
			469,920.00	Денежные средства безналичные	
3	Обналичивание денежных средств	01.04.07	1.00	Денежные средства наличные	
			469,920.00	Денежные средства безналичные	
4	Обналичивание денежных средств	01.05.07	1.00	Денежные средства наличные	
			469,920.00	Денежные средства безналичные	

Записать Провести ОК Закрыть Действие Редактировать план

Рис. 49. Форма окна документа *План по проекту*

В шапке документа указываются номер и дата документа, вариант бюджета, по которому проводится планирование, дата начала планирования и валюта документа.

В табличной части документа указываются следующие данные:

- *статья оборотов*, по которой производится планирование;
- *дата планирования*, где указывается любая дата из периода, в котором планируется оборот по данной статье;
- *курс и сумма в валюте планирования* заполняются в том случае, если валюта документа отличается от валюты планирования;
- *дебетуемый показатель*, в котором указывается финансовый показатель, увеличивающийся одновременно с оборотом по планируемой статье;
- *кредитуемый показатель*, где указывается финансовый показатель, который уменьшается одновременно с оборотом по планируемой статье;
- *тип изменения* может принимать два значения *независимое* и *по влияющим оборотам*;
- *влияющая строка* заполняется, если выбран тип изменений *по влияющим оборотам*. При этом определяется номер строки документа, на основании которой будет рассчитан оборот по вводимой строке и коэффициент пересчета.

Заполнять документ можно непосредственно в окне документа либо воспользоваться обработкой *Планирование*, которая вызывается нажатием кнопки *Редактирование плана*.

Документ *План по подразделению* предназначен для ввода оборотов, распределенных по статьям и направлениям деятельности, но по одному подразделению. Заполняется аналогично документу *План по проекту*.

3.6. Общая характеристика отчетов, используемых в программе «1С:Финансовое планирование»

Каждый из документов, с помощью которых плановые данные вводятся в программу, может представлять собой только часть плана, отдельный его фрагмент (например, относящийся к одному подразделению, проекту или периоду). Для того, чтобы показать цельный план, или прогнозный баланс активов и источников финансирования организации, собранный на основе данных, содержащихся в различных документах, в программе «Финансовое планирование» предназначены *отчеты*.

Большинство отчетов конфигурации отображают данные в разрезе классификаторов остаточных и оборотных величин. При этом можно вывести данные, развернутые по каждому элементу справочников с учетом или без учета иерархии или свернутые по группам справочников.

Отчеты можно разделить на несколько групп.

В *первую группу* входят отчеты, с помощью которых можно просмотреть основные результаты планирования: значения финансовых показателей или обороты по статьям планирования в разных разрезах. Это отчеты *Значения показателей*, *Обороты по статьям*, *Обороты по подразделениям*, *Обороты по проектам*.

Вторая группа состоит из отчетов, с помощью которых детализируются данные из отчетов первой группы. Это отчеты *Движение по показателям* и *Движение по статьям*.

В *третью группу* входят специальные отчеты, с помощью которых можно сравнивать данные по различным планово-учетным вариантам в различных аналитических разрезах. К этой группе относят отчеты *Сравнение показателей*, *Сравнение оборотов по статьям*, *Сравнение оборотов по подразделениям* и *Сравнение оборотов по проектам*.

В *четвертую группу* входят отчеты, применяемые для контролируемых вариантов бюджета (*Контроль оборотов по вариантам бюджета*, *Контроль оборотов по подразделениям*, *Контроль оборотов по проектам*). К этой же группе относят аналитические отчеты, которые по данным выбранного периода выполняют финансовые и статистические расчеты, *Финансовый анализ* и *Статистический анализ*.

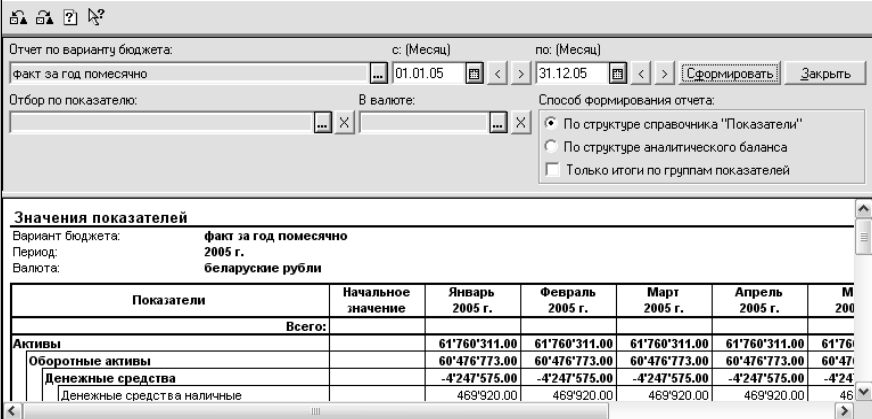
Все отчеты в программе работают в режиме одновременного отображения диалога настройки и таблицы отчета в одном окне.

В верхней части окна расположена панель диалога, на которой располагаются элементы управления отчетом (реквизиты для ввода параметров построения отчета и кнопки). Не все реквизиты настройки отчетов являются обязательными для заполнения. Для большинства отчетов необходимо указать только вариант бюджета и период формирования отчета. Дополнительно можно устанавливать отбор по статьям или показателям, подразделениям или проектам, валюте отчета. После заполнения реквизитов настройки следует нажать кнопку *Сформировать*.

Рассмотрим порядок формирования и содержание некоторых отчетов.

Отчет *Значения показателей* (рис. 50) предназначен для анализа текущей структуры средств организации. Он может быть сформирован за любой период времени в пределах одного цикла планирования, по любому варианту бюджета и в любой валюте. Отчет может быть сформирован в двух вариантах:

- по структуре справочника *Финансовые показатели*, данные будут рассчитаны и сгруппированы в соответствии со справочником. Этот формат отчета удобен для анализа остатков по выбранным для контроля показателям и динамике.
- по структуре аналитического баланса активы и пассивы организации будут рассчитаны и сгруппированы в соответствии со справочником *Аналитический баланс*. Дополнительно будут рассчитаны наиболее широко используемые в финансовом анализе структуры средств организации коэффициенты (например, коэффициенты абсолютной и текущей ликвидности, финансовой независимости и устойчивости и др.).



Отчет по варианту бюджета: с: (Месяц) по: (Месяц)
факт за год помесечно 01.01.05 31.12.05 [Сформировать] [Заккрыть]
Отбор по показателю: В валюте: Способ формирования отчета:
☒ По структуре справочника "Показатели"
☐ По структуре аналитического баланса
☐ Только итоги по группам показателей

Значения показателей
Вариант бюджета: факт за год помесечно
Период: 2005 г.
Валюта: белорусские рубли

Показатели	Начальное значение	Январь 2005 г.	Февраль 2005 г.	Март 2005 г.	Апрель 2005 г.	М 200
Активы		61'760'311.00	61'760'311.00	61'760'311.00	61'760'311.00	61'76
Оборотные активы		60'476'773.00	60'476'773.00	60'476'773.00	60'476'773.00	60'47
Денежные средства		-4'247'575.00	-4'247'575.00	-4'247'575.00	-4'247'575.00	-4'24
Денежные средства в наличные		469'920.00	469'920.00	469'920.00	469'920.00	46

Рис. 50. Форма окна отчета *Значения показателей*

По колонкам отчета разворачиваются периоды планирования, по строкам выводятся значения показателей на конец соответствующего периода.

В программе предусмотрены следующие способы расшифровки ячеек отчета:

- *движение по показателю* открывает отчет *Движения по показателю*, в котором будут отображены все движения по показателю, соответствующему раскрываемой ячейке;
- *диаграмма* появляется только при расшифровке строк, в которых отражаются итоги по группе показателей. При выборе пункта будет открыта диаграмма по всем показателям, подчиненным этой группе, по всем периодам планирования в интервале формирования отчета;
- *диаграмма (по периоду)* появляется только при расшифровке строк, в которых отражаются итоги по группе показателей. При выборе пункта будет открыта диаграмма по всем показателям, подчиненным этой группе, только по одному периоду планирования, соответствующему раскрываемой ячейке;
- при выборе пункта меню *диаграмма (по показателю)* будет открыта диаграмма только по одному показателю, соответствующему раскрываемой ячейке, по всем периодам планирования в интервале формирования отчета.

В отчете *Обороты по статьям* можно просмотреть плановые и фактические обороты, развернутые по периодам варианта бюджета (рис. 51). Отчет можно сформировать в разрезе статей, ведущихся в справочнике *Статьи оборотов*, в разрезе статей одного из бюджетов, ведущихся в справочнике *Бюджеты*, или в разрезе оборотов по типам для анализа прибыльности.

Статьи	Январь 2005 г.	Февраль 2005 г.	Март 2005 г.	Апрель 2005 г.	Май 2005 г.	Июнь 2005 г.
Всего:						
Прибыли и убытки						
Доходы						
Реализация в розницу						

Рис. 51. Форма окна отчета *Обороты по статьям*

При формировании отчета задаются вариант бюджета и период формирования отчета. При необходимости устанавливается отбор по статьям бюджета, подразделения и проекта.

По колонкам отчета разворачиваются периоды планирования, по строкам представлены обороты по статье за соответствующий период.

При вызове расшифровки остальных ячеек отчета, содержащих обороты по статьям, появляется меню, из которого можно выбрать один из способов детализации этих оборотов:

- при выборе пункта меню *расшифровка по подразделениям* будет открыт отчет *Обороты по подразделениям*, в котором будут отображены все сводные обороты по соответствующей статье в пределах соответствующего периода в разрезе подразделений;
- *расшифровка по проекту* действует аналогично подразделениям;
- *движения по статье* открывает отчет *Движения по статье*, в котором будут отображены все движения по соответствующей статье в пределах соответствующего периода;
- *диаграмма* появляется только в итоговой колонке и только при расшифровке строк, в которых отражаются итоги по группе статей. При выборе этого пункта будет открыта диаграмма по всем элементам, входящим в эту группу, по всем периодам планирования в интервале формирования отчета;
- *диаграмма по периоду* появляется только при расшифровке строк, в которых содержатся итоги по группе статей. При выборе пункта будет открыта диаграмма по всем статьям, подчиненным этой группе, только по одному периоду планирования, соответствующему раскрываемой ячейке;
- *диаграмма по статье* появляется только в итоговой колонке. При выборе этого пункта будет сформирована диаграмма только по одной статье, соответствующей раскрываемой ячейке, по всем периодам планирования в интервале формирования отчета.

Отчет *Финансовый анализ* предназначен для расчета наиболее широко используемых показателей, описывающих текущую структуру средств организации и источников формирования, и состоит из двух частей:

- аналитического баланса и анализа его структуры с точки зрения ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости;
- листа прибылей и убытков и анализа доходности, рентабельности и эффективности использования капитала.

К большинству расчетов выводятся комментарии, описывающие их экономический смысл. По итогам групп расчетов формируются краткие экспертные заключения.

Отчет *Статистический анализ* позволяет проводить простые статистические вычисления на основе данных, хранящихся в программе. Отчет можно сформировать в разрезе статей, ведущихся в справочнике *Статьи оборотов*, в разрезе статей одного из бюджетов, ведущихся в справочнике *Бюджеты*, или в разрезе оборотов по типам для анализа прибыльности. Параметры формирования задаются в закладке *Основная*. В этой же закладке формируется таблица, в столбцах которой представлены периоды планирования, а по строкам – статьи оборотов за соответствующий период.

В закладке *Статистика* определяются действия, которые можно произвести над данными (рассчитать средние значения за период, построить прогноз и получить отчет об адекватности), а также проверить значения статей оборотов по разным статьям на возможную линейную зависимость их друг от друга.

Раздел 4. ОСНОВЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ «ГАЛАКТИКА»

4.1. Общая характеристика контуров системы «Галактика»

Система «Галактика» ориентирована на автоматизацию решения задач, возникающих на всех стадиях управленческого цикла, и имеет модульную структуру. Модули в свою очередь объединены в функциональные контуры. Допустимо изолированное использование отдельных модулей и их произвольная комбинация.

Понятие *модуль* не следует отождествлять с привычным для сотрудников служб автоматизации термином АРМ. В каждом модуле присутствуют функции, предназначенные, с одной стороны, для использования непосредственными исполнителями и управленческим персоналом различного уровня, а с другой, – для решения задач, относящихся к различным видам управленческой деятельности.

Система «Галактика» состоит из следующих контуров и модулей:

- *Финансовый контур* состоит из трех модулей. Модуль *Управление бюджетом* предназначен для управления финансовыми ресурсами предприятия, модуль *Платежный календарь* позволяет решать задачи оперативного финансового управления денежными потоками, а модуль *Финансовый анализ* используется для оценки экономического состояния предприятия.

- *Контур логистики* обеспечивает детализацию и выполнение планов снабжения и сбыта, управление материальными потоками внутри предприятия и при взаимодействии с поставщиками и покупателями, а также контроль взаиморасчетов.

- *Контур управления производством* (или *Производственный контур*) служит для решения задач планирования хозяйственной деятельности (сбыт, производство, снабжение), контроля производственных затрат, учета материальных ценностей и услуг в производстве.

- *Контур бухгалтерского учета* предназначен для комплексного решения всех задач бухгалтерского учета в организациях любой формы собственности и профиля деятельности. К основным функциям контура можно отнести следующие: учет всех видов материальных, нематериальных и финансовых средств предприятия; учет затрат; обслуживание движения средств предприятия и его взаиморасчетов с юридическими и физическими лицами; составление разнообразных отчетных документов, как промежуточных (оборотных ведомостей, реестров, справок), так и конечных (балансов, отчетов о прибылях и убытках и т. п.). Структура контура представлена в табл. 3.

Таблица 3. Структура контура бухгалтерского учета системы «Галактика»

Наименование модуля	Общая характеристика функциональных возможностей
Хозоперации	Обеспечивает автоматическое отражение проведения хозяйственных операций в бухгалтерском учете
Финансово-расчетные операции	Предусмотрено формирование всего спектра финансовых документов, сопровождающих движение денежных средств
Касса	Позволяет осуществлять учет расчетов наличными средствами для подотчетных лиц, зарплаты и других выплат, выдаваемых через кассу
Векселя и кредиты	Позволяет вести учет ценных бумаг, учитывать полученные и выданные кредиты, формировать графики получения (погашения) кредитов и контролировать их исполнение
Основные средства	Позволяет вести учет основных средств
Нематериальные активы	Позволяет вести учет нематериальных активов
Ведение налоговых расчетов	Предназначен для автоматизированного формирования расчетов налогов и их оплаты
Бухгалтерская отчетность	Позволяет формировать типовые формы отчетности
Налоговые регистры	Реализованы механизмы для автоматизированного ведения налогового учета. Причем, налоговая отчетность строится на данных первичных документов и сформированных по ним проводок
Фактические затраты	Предназначен для автоматизации расчета фактических затрат по итогам производственной деятельности за период
Консолидация	Обеспечивает ведение консолидированной базы данных и получение отчетности в целом по организации

Контур бухгалтерского учета может работать как отдельно, так и во взаимодействии с другими контурами системы «Галактика», в зависимости от состава приобретенного комплекса. В первом случае можно вести учет и регистрировать движение хозяйственных средств, при этом реквизиты документов-оснований и входящих сопроводительных документов придется заносить вручную с бумажных оригиналов. Во втором случае контур становится составной частью единой системы, обслуживающей разнообразные аспекты деятельности предприятия.

• *Контур управления взаимоотношениями с клиентами* служит для накопления различной информации о потенциальных и реальных клиентах и проведения маркетингового анализа на основе этой информации.

• *Контур управления персоналом* позволяет автоматизировать учет кадров и производить расчет заработной платы.

• *Контур отраслевых решений* позволяет автоматизировать управление отдельными отраслями деятельности предприятия (розничная торговля, транспорт, строительство и др.).

• *Контур системного администрирования* является инструментом для настройки системы, установления прав доступа, регистрации действий пользователей.

4.2. Общесистемная настройка системы «Галактика»

Система «Галактика» – это тиражно-заказной продукт, поэтому этап настройки является обязательным при вводе системы в эксплуатацию.

Общесистемная настройка комплекса «Галактика», как правило, осуществляется в модуле *Настройка* в режиме *=Настройка=* → *Настройка*. Если в любом другом модуле в верхнем меню используется режим *=Н=*, то общесистемную настройку можно осуществлять и в этом модуле. С помощью данной функции выполняется просмотр и установка значений параметров настройки. Окно настройки параметров состоит из двух панелей (рис. 52). В левой панели отображается иерархический список наименований разделов настройки. В правой панели отображается список параметров текущего раздела настройки. Каждый параметр характеризуется признаком (общесистемный или пользовательский), наименованием и значением.

Для того, чтобы настроить отдельные контуры или модули, необходимо открыть ветку контура (аналогично проводнику). В правой панели отображается список параметров текущего раздела настройки.

На первом уровне этого списка производится настройка всей системы, где необходимо указать следующие реквизиты:

• *Отчетный период бухгалтерского контура* (дата начала периода) рекомендуется устанавливать один раз, приступая к работе с системой. В дальнейшем переход к новому отчетному периоду выполняется с помощью специальных функций, при этом даты начала периода меняются автоматически;

• строка *Базовая валюта* требует указать валюту, с использованием которой ведется бухгалтерский учет;

• в строке *Организация* указывается наименование организации, в которой используется программа;

• строка *Расчетный счет в банке* требует выбрать номер счета и банк, в котором он открыт;

• в строках *Руководитель* и *Главный бухгалтер* указываются фамилии, имена и отчества соответствующих лиц;

• строка *Заголовок форм отчетов* будет напечатана в заголовке форм вместе с датой, временем формирования отчета и именем пользователя, его сформировавшего;

• в строке *Настройки по умолчанию для* указывается страна, где внедряется система. Это помогает сделать первоначальную настройку, специфичную для страны пользователя, более быстрой и удобной. В настоящее время система поддерживает законодательства таких стран, как Россия, Беларусь, Украина, Казахстан, Молдова и Узбекистан.

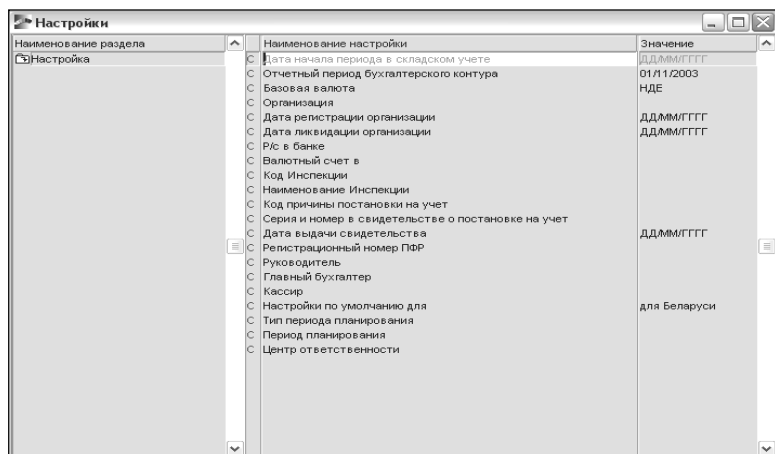


Рис. 52. Форма окна общесистемной настройки

4.3. Порядок заполнения каталогов в системе «Галактика»

Для работы в системе необходимо заполнить ряд каталогов, которые в дальнейшем будут использоваться для заполнения документов, проведения расчетов и организации аналитического учета по счетам.

К таким каталогам, прежде всего, относится общесистемный каталог *Организации и банки*. В этом каталоге содержится информация обо всех организациях и банках, с которыми работает предприятие, в том числе и сведения о собственной организации. Каталог имеет иерархическую структуру. Это значит, что организации объединяются в группы, которые, в свою очередь, входят в состав групп более высокого уровня и т. д. Каждая организация может входить в несколько групп или не входить ни в одну.

Окно экранной формы элемента каталога состоит из трех панелей (рис. 53).

Редактирование атрибутов организации и ее банков:

0000000000000003h

Тип организации: Унитарное предприятие

Наименование организации: Каличовичский плодово-овощной комбинат

Внутренний учетный номер: ☐ Входит в состав корпорации

ИНН: 77777777 ОКПО: 865656 ОКДП: ОКОНХ:

Код плательщика НДС: Маршруты движения:

Индекс организации:

Государство: Республика Беларусь Город: Каличовичи

Адрес организации:

Тел./факс:

Применять налоги: всегда ☐ При закупке применять налоги для таможенной декларации

Группа: Наименование банка: Прирбанк

Верхний уровень:

БИК/код МФО банка: 701 Счет: 3012587412365

Основной для РКЦ: 3-й счет для платежных документов:

Адрес банка:

Примечание: ☐ использовать банк по умолчанию

Рис. 53. Форма окна элемента каталога *Организации и банки*

В верхней панели заполняются поля, содержащие общие сведения об организации. Например, *Тип организации*, *Наименование организации* (должно соответствовать официальному названию, именно оно будет фигурировать в формируемых с помощью системы документах), *Учетный номер налогоплательщика*, *Внутренний учетный номер* (предназначен для создания собственной (внутренней) нумерации клиентов и поставщиков), *ОКПО*, *ОКДП*, *ОКОНХ* (коды предприятия по классификаторам организаций, экономической деятельности и отраслей), *Государство* и *Город*, где расположена организация и др.

В правой нижней панели описываются реквизиты банка, услугами которого пользуется организация. Поля *Наименование банка* и *Основной БИК/код МФО банка* можно заполнить двумя способами: выбрать из каталога банков (оба поля заполняются одновременно) или ввести с клавиатуры (поля заполняются поочередно, сведения о банке автоматически попадают в каталог банков). Остальные поля заполняются вводом с клавиатуры. Для каждого предприятия можно ввести несколько обслуживающих банков.

В левой нижней панели для справки отображается список групп организаций, в которые включено предприятие.

В каталоге *Подразделения и склады* содержится информация обо всех структурных подразделениях организации. Для каждого подразделения необходимо ввести следующие реквизиты: *Код*, *Наименование*, *Тип подразделения* (подразделение, склад, розничная торговля, транзитный склад), *Приоритет* (устанавливает подчиненность подразделений), *Адрес* и *Руководитель*. Каталог подразделений имеет иерархическую структуру с произвольным числом уровней. Чтобы создать иерархию, следует просто при вводе или редактировании подразделения выбрать вышестоящее подразделение в одноименном поле.

Для подразделений типа склад, транзитный склад и розничная торговля дополнительно доступны поля: *Тип склада*, *Объем*, *Ресурс хранения*, *Цена МЦ при оприходовании на данный склад* (с налогами/без налогов/по настройке).

Для подразделений типа розничная торговля необходимо указать схему учета товара (количественный или стоимостный учет). Как правило, количественный учет ведется при наличии интеллектуальных кассовых аппаратов.

Для автоматического расчета налогов в системе «Галактика» предусмотрено заполнение двух каталогов *Налоги* и *Группы налогов*. В первом каталоге хранится информация о налогах, используемых в системе. Пример заполнения первого каталога представлен на рис. 54.

Реквизитный состав каталога очевиден. Требуется пояснения порядок заполнения реквизита *П (приоритет)*. Данное поле показывает порядок расчета сумм описываемого налога. Если приоритет налога установлен нулевой, то в расчет налога не включаются суммы налогов с приоритетом большим, чем ноль.

№ пп	Наименование	Код	Множитель	п
1	Налог на добавленную стоимость	НДС	НДС	0
2	Налог с продаж	НП	НП	1

Рис. 54. Пример заполнения каталога *Налоги*

Второй каталог *Группы налогов* предназначен для описания групп налогов, применяемых для различных категорий материальных ценностей и услуг.

Окно ввода и редактирования элементов каталога состоит из двух панелей (рис. 55).

Код	Наименование группы налогов		Для...
1	НДС 18%		тов/усл
Налог	Ставка	Сумма	Вал
Налог на добавл...	18.00	0.0000	ру...
Период с	... по		Страна
31/12/2100	31/12/2100		Республик...
T	I	B	Контрагент

Рис. 55. Форма элемента каталога *Группы налогов*

В верхней панели содержится список групп налогов. При вводе новой группы необходимо заполнить код, наименование группы налогов и поле *Для...*, в котором указывается одно из следующих значений:

- группа *Товары* будет видна при выборе групп налогов только из каталога МЦ или позиции товарной спецификации документа;
- группа *Услуги* будет видна при выборе групп налогов только из каталога услуг или позиции спецификации документа по услуге;
- группа *Тов/усл.* будет видна при выборе из каталогов МЦ и услуг и любой позиции спецификации документа.

Для каждой группы налогов в нижней панели вводится свой список налогов и их параметры, при этом заполняются следующие поля:

- *Налог* – наименование налога, которое выбирается из каталога налогов;
- *Сумма* или *Ставка налога в процентах*;
- *Валюта* – символ валюты, в которой задана сумма налога, выбирается из классификатора валют;
- *Период с ... по* – период действия налога;
- *Страна* – страна, для которой действует данный налог (если поле не заполнено, считается, что налог действует для всех стран);
- *T (+/-)* – «+» – налог взимается на таможне;
- *I (+/-)* – «+» – сумма налога, которая включается в учетную цену материальной ценности (МЦ) при оприходовании (для импортных операций);
- *B (+/-)* – «+» – сумма налога включается в учетную цену МЦ при оприходовании для внутренних операций.

Для хранения информации обо всех материальных ценностях, с которыми работает организация, используется каталог *Материальные ценности*. Все сведения о МЦ группируются в закладках *Основное*, *Складской учет*, *Торговля*, *Производство*. Обязательной для заполнения является первая закладка. В ней для описания каждой ценности необходимо указать следующее:

- наименование ценности;
- учетную единицу измерения;
- группу, к которой данная ценность относится;
- группу налогов, применяемую к описываемой МЦ;
- бар-код.

Пример заполнения каталога представлен на рис. 56.

Основной	Складской учет	Торговля	Производство
Наименование МЦ: Кислота лимонная			
Учетная единица: кг	Номенклатурный номер (бар-код): 10010001		
40005DCE70796A21h			
Код ОКДП:	Код ТНВЭД:		
Группа: 1001	Материалы		
Налоги: 1	НДС 18%		

Рис. 56. Пример заполнения элемента каталога *Материальные ценности*

4.4. Порядок ввода начальных остатков материальных ценностей на складе в контуре *Логистика* системы «Галактика»

Сведения о начальных остатках МЦ на складе вводятся в модуле *Складской учет* посредством ввода приходных складских ордеров. Процедура формирования складского ордера вручную применяется для ввода в базу данных входящих остатков МЦ при внедрении системы. Кроме того, формирование складских ордеров, связанных с такими операциями, как *Закупка/Продажа, Прием/Отпуск на консигнацию, Отпуск/Возврат/Приход из производства*.

Для ввода остатков материальных ценностей выбирается тип ордера *Внешняя операция с контрагентом*. Приходный ордер состоит из двух панелей: верхней и нижней (рис. 57).

Группа.Дескр.	Номер	Дата	Накладная
...	ALE ...	30/09/2007	...
Склад: склад сырья и материалов		МОЛ: Петров И.Б.	
Тип ордера: Операция с контрагентом			

N	Наименование	Номенкл. номер	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Стоимость
1	Кислота лимонн...	10010001...	5000.000	кг	800.00	4000000

Рис. 57. Форма окна документа *Приходный ордер*

В верхней панели заполняются следующие поля: *Номер* и *Дата* формирования ордера, *Склад*, на котором учитываются материальные ценности, и *материально ответственное лицо*, за которым они закреплены. В нижней панели необходимо перечислить имеющиеся ценности, указать их количество и цену.

Правильность формирования приходных ордеров для ввода начальных остатков МЦ можно проверить в *Карточке складского учета* или в отчете *Текущие остатки на складе*.

Остатки поддерживаются системой автоматически, однако при необходимости их можно рассчитать с использованием функции *Расчет текущих остатков*. Расчет текущих остатков рекомендуется проводить после конвертации данных или в начале работы с системой (после занесения исходных остатков), при возникновении сбоев в работе системы. В качестве даты расчета устанавливается первое число месяца внедрения программы.

После этого необходимо установить дату начала нового периода в складском учете. Это делается для того, чтобы бухгалтер не имел возможности выписывать складские ордера задним числом. Для этой цели используется функция *Закрытие периода в складском учете*.

4.5. Организация плана счетов и ведения аналитического учета в системе «Галактика»

В системе «Галактика» имеется возможность ведения бухгалтерского учета в нескольких планах счетов. При изменении плана счетов ОАО «Галактика» предоставляет новый план счетов в виде отдельного файла, который можно загрузить в систему.

Справочник счетов содержит список счетов и субсчетов согласно типовому плану счетов. Однако пользователю предоставлена возможность его корректировки в соответствии с особенностями учета в организации.

Окно, описывающее счет, состоит из трех закладок *Атрибуты счета*, *Субсчета счета* и *Корреспонденция счетов*.

В закладке *Атрибуты счета* определяется номер, название и классификация счета для расчетов, способ расчета сальдо по счету, а также организация аналитического учета (рис. 58).

Атрибуты счета		Субсчета счета	Корреспонденция счетов
<div>разбит на субсчета</div> <div> Номер счета: <input type="text" value="10"/> </div> <div> Наименование счета: <input type="text" value="Материалы"/> </div>			
Классификация счета для расчетов...			
<div>Активный</div> <div>Балансовый</div> <div>...</div>		<div><input type="checkbox"/> временный</div>	
Параметры формирования сальдо по счету...			
<input type="checkbox"/> сальдо в разных валютах свернуть к национальной денежной единице <input type="checkbox"/> не формировать нулевое сальдо по аналитике <input type="checkbox"/> сальдо по аналитике считать нулевым если оно в одной валюте или НДЕ <input type="checkbox"/> сальдо по аналитике сворачивать до субсчетов счета и КАУ номер <input type="checkbox"/> сворачивать итоговое сальдо по счету в отчетах		0	
Аналитический учет с использованием данных...		Количественный учет...	
1: <input type="text" value="Материально-ответственные лица"/>		<input type="checkbox"/> ДВ	
2: <input type="text" value="не ведется =="/>		<input type="checkbox"/> ДВ	
3: <input type="text" value="не ведется =="/>		<input type="checkbox"/> ДВ	
4: <input type="text" value="не ведется =="/>		<input type="checkbox"/> ДВ	
5: <input type="text" value="не ведется =="/>		<input type="checkbox"/> ДВ	
6: <input type="text" value="не ведется =="/>		<input type="checkbox"/> ДВ	

Рис. 58. Форма окна элемента справочника счетов

Классификация счетов проводится по трем признакам:

- типу счета для расчета сальдо (активный, пассивный или активно-пассивный);
- типу счета по отношению к балансу (балансовый или забалансовый);
- типу счета для документов (касса, расчетный, валютный, реализация продукции работ услуг, расчеты с персоналом по оплате труда и др.).

В этом же окне устанавливаются параметры, которые влияют на формирование сальдо по счету:

- *Сальдо в разных валютах свернуть к национальной денежной единице* выбирается, если при расчетах сальдо было сформировано отдельно по каждой иностранной валюте. При установленном данном параметре система свернет все сальдо в разных валютах и сформирует сальдо в национальной денежной единице.

- *Не формировать нулевое сальдо по аналитике* выбирается, если при расчетах сальдо получилось равным нулю. При установленном данном параметре оно не будет записано.

- *Сальдо по аналитике считать нулевым, если оно в одной валюте или НДЕ* выбирается, когда при расчетах сальдо, свернутое до шестого уровня аналитики, получилось равным нулю, но оно было сформировано отдельно по каждой иностранной валюте и таких валют несколько (или валюта и НДЕ). При установленном данном параметре оно не будет считаться нулевым. Например, если есть две суммы: по дебету 2 200 000 р. и по кредиту 1000 долл. США, равные 2 200 000 р., то при установленном данном параметре сальдо не будет считаться нулевым.

- *Сальдо по аналитике сворачивать до субсчетов счета и КАУ номер* является приоритетным при расчете сальдо. Если он определен, то сальдо будет свернуто до указанного уровня аналитики включительно.

- *Сворачивать итоговое сальдо по счету в отчетах* относится только к активно-пассивным счетам. При установленном флажке, если итоговое свернутое сальдо по счету равно нулю, то в отчетах по дебету и кредиту выводится ноль. Если флажок сброшен, то во всех случаях выводится дебетовое и кредитовое сальдо.

Кроме того, определяется ведение аналитического учета по счету. Максимальное количество аналитических разрезов – шесть. Аналитический учет может быть организован с помощью системной и пользовательской аналитики. В качестве системной аналитики используются каталоги системы, пользовательская аналитика создается непосредственно пользователем.

В закладке *Субсчета счета* определяются номер, название субсчета, а также ведение аналитического учета. Если по счету определены разрезы аналитического учета, то они автоматически переносят на его субсчета.

В закладке *Корреспонденция счетов* определяется допустимая корреспонденция с описываемым счетом (в левой панели заносятся счета, корреспондирующие с выбранным счетом по дебету в проводках, в правой – по кредиту).

Для ввода пользовательской аналитики служит справочник *Пользовательская аналитика*. Окно пользовательской аналитики состоит из двух панелей. В верхней панели отображается список групп пользовательской аналитики. Для каждой группы необходимо задать наименование, код и порядок обработки (список, иерархия). В нижней панели показывается список статей аналитического учета, относящихся к выбранной в верхней панели группе (рис. 59).

Наименование группы	Обработка	Код
Статьи издержек обращения	Список	101

Полный код	Наименование КАУ	Код на уровне
01	Транспортные расходы	01
02	Проценты за пользование кредитом	02

Рис. 59. Форма окна элемента справочника *Пользовательская аналитика*

4.6. Порядок ведения бизнес-процессов операций снабжения в контуре *Логистика* системы «Галактика»

Для оформления операций бизнес-процессов снабжения в системе «Галактика» используются следующие документы:

- *Счет, ДО на закупку;*
- *Приходная накладная;*
- *Приходный ордер;*
- *Документ для учета НДС;*
- *Платежное поручение.*

Рассмотрим порядок оформления каждого из документов.

Документ *Счет, ДО на закупку* можно формировать следующим образом:

- вводить с клавиатуры на основании входящих «бумажных» счетов;
- по сопроводительным документам;
- по договорам, если используется модуль *Управление договорами*.

При вводе счета пользователь должен заполнить две панели, из которых состоит документ (рис. 60).

Группа: Деск. Номер: Выписан: На срок: Тип по валюте: Текущий статус:

Примечания:

Тип: ☐ на маршрут ☐ Единица подвижного состава: Номер единицы подв. состава:

Поставщик: Универсальная база Гомельского ОПС

Банк: МФО: Р/с:

Стоимость позиций: 800000.00 Скидка к сумме: 0.00 %

Сумма налогов: 122033.90

Сумма к оплате: 800000.00 в руб.

Набор: Расширенная информация

Налогов: ☐ входят ☐ в цену товара

N	Наименование	Номенкл.	Ед. из.	Количество	Цена за ед.	Стоимость	Нетто
1	Кислота лимонная	10010С	кг	100.000	8000.00	800000	

Рис. 60. Форма окна документа *Счет, ДО на закупку*

В верхней панели для идентификации пользователя, создавшего документ, и разграничения прав доступа служат дескриптор пользователя и код группы дескрипторов. Дескриптор – уникальный символьный код пользователя, используемый для идентификации создаваемых им документов. Дескрипторы пользователей объединяются в группы, причем каждый дескриптор может быть отнесен только к одной группе. Жизненный цикл документа-основания (ДО) регулируется его статусом, который может быть исполняемым, закрытым, оформляемым.

Над исполняемыми ДО можно проводить следующие действия:

- формировать платежные поручения на оплату по ДО;
- выписывать доверенности на получение МЦ после уведомления поставщиком о возможности получения товаров по оплаченному ДО;
- формировать приходные накладные и акты на услуги, связанные с данным ДО;
- заполнять поля с датами фактических оплат и забора товара по мере наступления этих событий;
- рассчитывать штрафы в случае нарушения регламента исполнения ДО;
- получать отчеты о состоянии взаиморасчетов с поставщиками.

В поле *Поставщик* из каталога *Организации, банки* необходимо выбрать нужную организацию, после

чего на нее автоматически будут выведены банковские реквизиты. Поля *Стоимость позиций*, *Сумма налогов* и *Сумма к оплате* рассчитываются автоматически, после заполнения нижней панели окна. В поле *Налоги* необходимо определить, входит ли налог на добавленную стоимость в цену МЦ.

Нижняя панель заполняется выбором МЦ из соответствующего каталога, при необходимости нужные ценности вводятся непосредственно при формировании документа с использованием клавиши *F7*. Поместить несколько МЦ для переноса в документ можно с помощью клавиши *INSERT*. После того, как МЦ выбраны и перенесены в *ДО*, заполняются графы *Цена* и *Количество*.

Документ *Приходная накладная* предназначен для отражения факта оприходования материальных ценностей, поступивших от поставщиков, на склад. Этот документ может быть заполнен на основании ранее выписанного *ДО* или вручную, если счет не сформирован. Структура приходной накладной аналогична структуре счета. Дополнительно в документе указывается склад, на который приходятся ценности. Кроме того, экранная кнопка *Оприходование* позволяет автоматически сформировать приходные складские ордера, а кнопка *Расширенная информация* используется для формирования документа для учета налога на добавленную стоимость.

Для отражения факта оплаты за поступившие ценности в модуле *Финансово-расчетные операции* используется документ *Платежное поручение*.

Если на предприятии ведется несколько расчетных (валютных) счетов, то пользователям, имеющим доступ к нескольким счетам, предварительно предлагается выбрать интересующий счет. Наличие нескольких счетов на предприятии определяется общесистемной настройкой. Экранная форма документа соответствует форме документа, заполняемой при ручном ведении учета (рис. 61).

Платежное поручение может быть заполнено автоматически, если в поле *Основание* выбрать соответствующий счет.

В системе «Галактика» применяется система электронных платежей, т. е. платежные документы из банка и выписки из банка посылаются по электронной почте. Если электронный документ отсутствует, то для разности выписки в платежных документах вручную проставляют дату оплаты.

После оплаты платежного документа при помощи кнопки *Хозоперации* в поле *Документ для учета НДС* должна быть создана запись, что проведена оплата накладной поставщика с указанием ее номера.

Группа	Дескр.	Номер	Выписан	Оплачен
	ALE	000001	16/10/2007	17/10/2007

Основание: Основание на закупку No 000000 от 16/10/07 г.

Платательщик: Калининковский плодовоощный комбинат

Банк: Приорбанк БИК: 701 СЧ.Н: 3012587412365

ИНН: 77777777

Получатель: Универсальная база Гомельского ОПС КРЕДИТ

ИНН: 768787 БИК: 885 СЧ.Н: 3205698741258

Банк: Белгазпромбанк СЧ.Н:

Платеж за: 800000.00 в рублях

Сумма платежа: 0.00 в

Назнач. платежа, наимен. товара, выполненных работ, оказание услуг, суммы док-тов

Счет	Субсчет	Аналитика	Подразделение
ДЕБЕТ			
КРЕДИТ			

Сумма оборота: рубль Входит в сумму док-та

Проведена Кол-во

Содержание

Рис. 61. Форма окна документа *Платежное поручение*

4.7. Организация и технология обработки операций бизнес-процесса производства в контуре *Управление производством* системы «Галактика»

Ведение операций бизнес-процесса производства зависит от принципов функционирования системы управления производством. Здесь имеет значение автоматизация функций планирования производством и функций управления техническими процессами в производстве. Если эти функции не автоматизированы, то основным документом является план-задание на отпуск МЦ в производство, в другом случае используется производственный заказ. В данном курсе лекций рассматривается первый вариант организации учета. В этом случае пользователю необходимо оформить ряд документов:

- основание/ЛЗК;
- накладную на отпуск в производство;

- накладную на приход готовой продукции;
- производственный отчет.

Рассмотрим порядок заполнения каждого из документов.

Документ *Основание/ЛЗК* – это электронная форма, с помощью которой формируется план-задание на отпуск материальных ценностей в производство (рис. 62).

Группа	Дескр.	Номер	Выписан	Действ. по	Тек. статус	Тип по вал.
...	АЛЕ	000001	17/10/2007	31/10/2007	Исполняемый	рублевый

Примечания: Заявка на отпуск в производство

Назначение: ...

Склад отгрузки: склад сырья и материалов

В подразделение: цех консервирования

Производственный заказ: ...

Наименование набора: ... Кол-во: 0.0000

Возвращаемая матценность: Огурцы маринованные Бан

Списание по наличию Резервирование

Сумма по документу: 80000.00 в руб

п/п	Наименование	Обозначение	Номенкл	ЕдИзм	Партия	Количество	Цена за ед.	Р	Сто
1	Кислота лимонная	...	10010С	кг	...	100.000	800	-	...

Рис. 62. Форма окна документа *Основание/ЛЗК*

По этому документу можно сделать следующее:

- сформировать в спецификации перечень МЦ, подлежащих отпуску в производство;
- установить количественный и стоимостный лимит материалов;
- зарезервировать на складах МЦ (все или выборочно), перечисленные в спецификации;
- установить порядок отгрузки МЦ со складов;
- сформировать накладные на отпуск в производство (при этом все, логически связанные с *ДО*, поля накладных заполняются автоматически; при необходимости их можно скорректировать вручную);
- распечатать ЛЗК (форма № М-8), либо требование на отпуск.

Таким образом, *ДО* представляет собой обобщенный вариант принятой в производстве лимитно-заборной карты.

Если известно, что все МЦ по данному *ДО* будут отпускаться с одного склада, то его можно выбрать в поле *Склад отгрузки* из каталога складов. В противном случае порядок отгрузки со складов можно установить в процессе использования процедуры *Списание по наличию*, либо при формировании накладных по *ДО*.

В поле *Подразделение* указывается наименование подразделения, в которое списываются МЦ. Поле является обязательным и заполняется в первую очередь.

Поле *Назначение* присутствует во всех документах модуля. Его значение выбирается из пользовательского каталога назначений, который формируется в зависимости от направлений деятельности предприятия, вида операций и т. д. Например, отпуск материалов в производство или списание МЦ с истекшим сроком годности. Этот каталог служит для связи назначения использования МЦ со статьями калькуляции при расчете фактической себестоимости продукции.

В *ДО* предусматривается возможность установления связи с еще одной схемой формирования задания – производственным заказом. В этом случае механизм «по производственному заказу» становится определяющим.

К моменту заполнения нижней панели спецификации, ее поля могут оказаться уже заполненными (если выбран производственный заказ или набор). В любом случае их можно отредактировать и добавить новые позиции:

- в нижней панели документа подключается каталог МЦ, из которого предлагается выбрать одну или несколько ценностей;
- количество заполняется вручную, для получения справочной информации о наличии можно воспользоваться функциями контекстно зависимого меню;
- единица измерения заполняется автоматически учетной единицей измерения при выборе МЦ из каталога МЦ. Значение поля можно изменить, выбрав новое из каталога отпускных единиц измерения. Значения полей *Количество* и *Цена* относятся именно к этой единице. Последующий отпуск МЦ будет проводиться согласно коэффициенту кратности отпускной единицы по отношению к учетной, введенному в каталоге отпускных единиц;
- цена за единицу измерения заполняется согласно методике автоматического формирования цен при списании в производство, которая выбирается в настройке *Оперативный контур* → *Методика списания*;
- стоимость и сумма по документу верхней панели заполняются автоматически.

С помощью экранной кнопки *Списание по наличию* выполняется автоматическое формирование накладных, расходных складских и приходных производственных ордеров по данному документу-

основанию. Этой процедурой можно пользоваться несколько раз. Потребность в этом может возникать, если, например, нужно поменять порядок отгрузки или на момент использования процедуры в первый раз на складах не оказалось требуемого количества некоторых МЦ, а потом их закупили и оприходовали.

После нажатия кнопки *Резервирование* все перечисленные в спецификации материальные ценности резервируются на период, установленный по умолчанию в настройке, при этом в графе *Р* спецификации документа появляется соответствующий признак резервирования – знак «+».

Поле *Возвращаемая матценность* содержит наименование продукции, изготавливаемой из перечисленных в спецификации документа ценностей. При формировании документов (ДО, накладных, актов) по наборам данное поле заполняется автоматически в том случае, если оно определено в наборе.

Документ *Накладная на отпуск в производство* предназначена для отражения факта списания материальных ценностей со склада и оприходования их в производство. Этот документ, как правило, формируется на основании вышеописанного документа. Для этой цели используется поле *По документу* (рис. 63).

N	Наименование	Ед. Изм.	Количество	Цена	Стоимость
1	Кислота лимонная	кг	100.000	800.00	80000.00

Рис. 63. Форма окна документа *Накладная на отпуск в производство*

В верхней панели окна документа указываются склад отпуска материальных ценностей и подразделение, в которое они будут оприходованы, наименование готовой продукции и сумма документа. В нижней части окна перечисляются передаваемые ценности с указанием цены и количества.

При нажатии кнопки *Списание* ордера сформируются в том случае, если списываемых материальных ценностей достаточно в установленном разрезе и не превышены лимиты при отпуске по ДО.

Документ *Накладная на приход готовой продукции* оформляет передачу готовой продукции из производства на склад. Этот документ также можно сформировать на основании ДО. Для этой цели используется поле *По документу* (рис. 64).

N	Наименование	Ед. Изм.	Количество	Цена	Стоимость
1	Огурцы маринованные	бан	100.000	3200.00	320000.00

Рис. 64. Форма окна документа *Накладная на приход готовой продукции*

Ввод накладной выполняется в анкетной форме, состоящей из двух панелей. В верхней панели вводятся номер и дата выписки документа, в поле *Откуда* указывается наименование производственного подразделения, в поле *Куда* – наименование склада оприходования готовой продукции, в поле *Назначение* переносится из соответствующего поля ЛЗК. Реквизит *На сумму* заполняется автоматически суммой полей *Стоимость спецификации накладной*.

Перед оприходованием с помощью кнопки *Сырье* следует задать фактический расход сырья. При нажатии кнопки *Оприходование* формируется приходный складской ордер.

Спецификация приходной накладной по ДО формируется автоматически, только если МЦ предварительно были списаны со склада в производство. При этом значение берется из поля *Возвращаемая матценность* документа-основания или из перечня изделий производственного заказа, с которым связан ДО.

В накладных, связанных с ДО, не рекомендуется добавлять в спецификацию дополнительные изделия. В противном случае могут сформироваться некорректные отчеты по данному ДО.

Документ *Производственный отчет* предназначен для сбора сведений о материальных затратах на выпуск готовой продукции в количественном и стоимостном выражении. При этом большая часть процедур автоматизирована. Документ проходит две стадии обработки: оформление мастером цеха и корректировка бухгалтерией предприятия стоимостных показателей. Производственный отчет позволяет различным службам предприятия связать назначения использования материалов в цехе (например, выпуск готовой

продукции, отходы) со статьями калькуляции для дальнейшего расчета фактической себестоимости готовой продукции.

При оформлении отчета следует для каждой позиции спецификации ввести количество на начало периода, приход за период и количество возвращенных остатков. Остаток на конец периода рассчитывается автоматически. Остаток можно откорректировать вручную, при этом значения остальных полей не изменяются.

При утверждении отчета запрещены все операции добавления и удаления записей. Стоимостные показатели по движению МЦ вводятся с клавиатуры либо устанавливаются автоматически с помощью функций локального меню

Спецификацию отчета можно сформировать автоматически с помощью функции локального меню *Формирование ПО по первичным документам*. При выполнении функции анализируются проведенные по складу накладные на отпуск и приход из данного цеха за период отчета. Заполняются следующие разделы производственного отчета:

- фактический выпуск готовой продукции;
- цеховые остатки основных материалов на начало периода;
- приход основных материалов в цех за период;
- возврат материалов.

Материалы оцениваются по средним ценам производства.

4.8. Технология ведения бизнес-процессов сбыта в контуре *Логистика системы «Галактика»*

В системе «Галактика» при отпуске материальных ценностей для определения отпускной цены используются прайс-листы. Цены в прайс-листах можно формировать вручную или автоматически. В прайс-листы включаются ценности или услуги, описанные в соответствующих каталогах. Любая МЦ может присутствовать в нескольких прайс-листах и иметь в них различные цены.

Формирование прайс-листов состоит из двух этапов: определения вида прайс-листа и создания его спецификации. Определение вида прайс-листа выполняется в окне анкетного типа (рис. 65).

Рис. 65. Анкетная форма формирования прайс-листа

Относительно валютного признака существует три типа прайс-листов: рублевый, валютно-рублевый (цены в рублях формируются по курсу валюты, указанному в окне определения вида прайс-листа), валютный. Для создания вида прайс-листа необходимо указать следующее:

- наименование прайс-листа;
- тип (прайс-лист может быть сформирован для товаров или для услуг);
- денежный тип (в этой валюте будет сформирован прайс-лист);
- налоги (в этом поле определяется, входят или не входят налоги в цену товара).

Спецификация прайс-листа формируется только после того, как определена его анкетная форма. Переход в окно редактирования спецификации из окна выбора прайс-листа выполняется по клавише *F4*. В этом окне задается способ формирования прайс-листа:

- скопировать из существующего прайс-листа;
- включить все позиции каталога;
- включить позиции из групп;
- сформировать прайс-лист вручную.

Например, после выбора способа формирования необходимо установить параметры формирования (рис. 66).

Рис. 66. Форма окна установки параметров формирования прайс-листа

Поле *Рассчитать наличие МЦ* может принимать следующие значения:

- средние цены и наличие МЦ (будут рассчитаны отпускные цены в прайс-листе на основе средних цен и наличия МЦ на заданную дату);
- средние цены и текущее наличие МЦ (будут рассчитаны отпускные цены на основе средних цен на заданную дату и текущего наличия МЦ).

Поле *Цена* определяет, на основании каких цен производится расчет отпускной цены, и может принимать два значения: заводская цена партий/МЦ или средняя цена МЦ.

Поле *Исключить МЦ, имеющиеся в наличии* определяет, будут ли МЦ попадать в прайс-лист при формировании по обновлению по различным причинам (например, истек срок годности). Для этого необходимо поместить такие МЦ на специальный склад и выбрать этот склад в поле справа от значения данного параметра. Параметр может принимать два значения:

- на складе (в прайс-лист не будут добавлены МЦ, имеющиеся на выбранном складе, даже если они есть на других складах);
- только на складе (в прайс-лист не будут добавлены МЦ, имеющиеся только на выбранном складе, если их нет на других).

В спецификациях прайс-листа при нажатии кнопки *Цена* (рис. 67) появляется возможность просмотра последовательности формирования цены от учетной по предприятию до отпускной с налогами и наценками, а при нажатии кнопки *Налоги* – возможность просмотра налогов по позиции. Если предполагается пересчет цен в прайс-листах с учетом различных надбавок, необходимо определиться с полем *Признак*. Существуют следующие признаки пересчета цены: ручной, автоматический, фиксированный. При ручном признаке при автоматическом пересчете в рублевых прайс-листах цена товара (услуги) не изменится. В валютно-рублевых прайс-листах цена в НДЕ пересчитается согласно курсу валюты на указанную дату. При автоматическом пересчете цена товара сформируется из учетной цены с добавлением заданных наценок и налогов. При фиксированном пересчете цена товара (услуги) не изменится ни в рублевых, ни в валютно-рублевых прайс-листах.

Группа	Номенклат.	Наименование	ОтпЕд	Цена в НДЕ	Призн
4300	...	Огурцы маринованные	бан	\$300.00	в т

Рис. 67. Форма окна прайс-листа

Для оформления операций бизнес-процесса в системе «Галактика» используются следующие документы:

- *Счет, ДО на продажу*;
- *Накладная на отпуск*.

Документ *Счет, ДО на продажу* предназначен для выписки документов-оснований на продажу материальных ценностей. В спецификацию ДО на продажу можно включать товарные позиции и позиции с услугами. Заполнение спецификации документа производится выбором из прайс-листов. Пример заполнения документа представлен на рис. 68.

Основания на продажу

Группа: ... Диск: ... Номер: ... Выписан: 17/10/2007 На срок: 3 дней в НДЕ Тип по валюте: ... Текущий статус: исполняемый

Примечания:

Тип: на маршрут Единица подвижного состава: ... Номер единицы подв. состава: ...

Платательщик: Универсальная база Гомельского ОПС

Банк: Беларуспромбанк МФО: 885 Р/с: 3205698741258

Стоимость позиций: 5300000.00 Скидка: ручная 0.00 %

Сумма налогов: 808474.58

Сумма к оплате: 5300000.00 в руб.

Кнопки: Резервирование Продать набор Расширенная информация

N	Г	С	Наименование	Номенкл	Ед. изм	Количество	Р	Цена за единицу	Стоимость
1	T		Огурцы маринован...		бан	1000.000		5300.00	5300000

Рис. 68. Пример заполнения документа *Счет, ДО на продажу*

Жизненный цикл ДО регулируется его статусом. Над исполняемыми ДО можно проводить следующие действия:

- резервировать МЦ по ДО;
- формировать платежные требования на оплату по ДО;
- вводить доверенности контрагентов на получение МЦ по оплаченному ДО и выписывать доверенности своим сотрудникам на получение МЦ для контрагентов;
- формировать накладные на отпуск и акты на услуги, связанные с данным ДО;
- заполнять поля с датами фактических оплат и забора товара по мере наступления этих событий;
- рассчитывать штрафы в случае нарушения регламента исполнения ДО;
- получать отчеты о состоянии взаиморасчетов с поставщиками.

В документе предусмотрена возможность резервирования отпускаемых ценностей (кнопка *Резервирование*). В системе «Галактика» может использоваться резервирование по предприятию, предполагаемому складу отгрузки и складскому разрезу.

При резервировании устанавливается величина резерва по каждой товарной позиции ДО в рамках свободного остатка на складе отгрузки (при использовании схемы по складу), на предприятии в целом (по предприятию) либо с точностью до разреза хранения Склад / МОЛ / Партия (по разрезу).

При использовании первых двух схем зарезервировать МЦ по ДО можно одним из следующих способов:

- нажать кнопку *Резервирование*;
- установить значение *Да* для параметра настройки *Автоматическое резервирование*, тогда МЦ будут резервироваться при вводе количества по документу;
- ввести количество в поле *Зарезервировано* окна *=Спецификация документа=*. Таким способом можно выполнять резервирование по отдельной позиции, в том числе после частичной отгрузки, если резерв был установлен ранее.

При автоматическом резервировании или резервировании с помощью одноименной кнопки величина резерва определяется по следующему правилу:

- резерв по документу устанавливается равным количеству по документу, если оно не превышает свободного остатка;
- если свободного остатка недостаточно для полного резервирования, то резерв устанавливается равным свободному остатку. В настройке можно установить возможность резервирования сверх свободного остатка, тогда после автоматического резервирования отдельно по каждой МЦ в ее расширенной информации можно будет увеличить зарезервированное количество до требуемого.

Если при резервировании по складу недостаточно остатка для полного резервирования по ДО, то при соответствующей настройке предлагается произвести «перенаправление резерва», т. е. сделать полное резервирование по текущему ДО за счет оперативного снятия резервов с других.

При резервировании по складскому разрезу все МЦ, отпускаемые по ДО, должны быть зарезервированы полностью или в пределах свободного остатка. Резервирование выполняется автоматически при выходе из панели спецификации. Проверка резервов выполняется также при изменении статуса документа: если ДО переводится в состояние *Исполняемый*, то выдается запрос на резервирование, запрещено изменение статуса ДО, если по нему есть резерв.

Если используется схема резервирования по складскому разрезу, свободного остатка недостаточно для полного резервирования и запрещено частичное резервирование, то система выдает протокол резервирования и предлагает отредактировать спецификацию (изменить количество либо удалить позицию).

Документ *Накладная на отпуск* заполняется аналогично *Приходной накладной* (см. п. 4.6). Пример заполнения накладной представлен на рис. 69.

Группа	Дескр.	Номер накладной	Выписана	Документ-основание №
...	ALE	000001	17/10/2007	000001/ALE
Статус	исполняемый	Наряд-заказ №	Договор	
На маршрут				
Единица подв. состава:		№ вагона:		
Примечание	ДО N 000001 от 17/10/2007			
Контрагент	Универсальная база Гомельского ОПС			
На сумму	5300000.00 руб	Дата цен	17/10/2007	Расширенная информация
Налопи	808474.58			Списание на складе
Склад				МЦ не отпущены
МОП				
Форма расчета		Тара	возвратная	
Налопи входят в цену позиций				

N	Т	С	Наименование	Код	Ед.	Количество	Цена	Сумма
1	T	C	Огурцы маринованные	...	Бк	1000.000	5300.00	5300.00

Рис. 69. Пример заполнения документа *Накладная на отпуск*

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации : учеб. пособие / Ю. Ю. Королев [и др.] ; под общ. ред. Ю. Ю. Королева. – Минск : УП «ИВЦ Минфина», 2002. – 352 с.

Чистов, Д. В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии (новый план счетов) : учеб. пособие / Д. В. Чистов. – М. : АОЗТ «1С», 2002. – 616 с.

Автоматизированные информационные технологии в экономике: учеб. для вузов / И. Т. Трубилин [и др.] ; под общ. ред. И. Т. Трубилина. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 360 с.

Автоматизированные информационные технологии в экономике : учеб. для вузов / Г. А. Титоренко [и др.] ; под общ. ред. Г. А. Титоренко. – М. : Компьютер : ЮНИТИ, 1998. – 270 с.

Григорьева, В. «1С:Бухгалтерия» и «1С:Торговля» / В. Григорьева. – СПб. : Нев. диалект, 2001. – 288 с.

Ильина, М. Д. Информационные технологии в бухгалтерском учете : учеб. пособие для вузов / М. Д. Ильина. – СПб. : Питер, 2001. – 450 с.

Информатика для экономистов : учеб. для вузов / В. М. Матюшка [и др.] ; под общ. ред. В. М. Матюшки. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 880 с.

Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учеб. пособие для ссузов / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – М. : Академия, 2005. – 208 с.

Об информатизации : Закон Респ. Беларусь от 6 сент. 1995 г. № 3850-XII // Ведомости Вярх. Совета Респ. Беларусь. – 1995. – № 33. – С. 3–15.

Об электронном документе : Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 357-3 // Звезда. – 2000. – № 11.

Патрушина, С. М. Информационные системы в бухгалтерском учете : учеб. пособие для вузов / С. М. Патрушина. – М. : МарТ, 2003. – 368 с.

Прохорова, Т. В. Автоматизация учета в системе «1С:Предприятие 7.7» для Республики Беларусь : практ. пособие / Т. В. Прохорова. – Минск : Дикта, 2006. – 496 с.

Шуремов, Е. Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практ. пособие / Е. Л. Шуремов. – М. : ЗАО «1С-Паблишинг», 2003. – 74 с.

Федорова, Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита : учеб. пособие для вузов / Г. В. Федорова. – М. : Омега-Л, 2006. – 304 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Автоматизация учета движения товарно-материальных ценностей и денежных средств в программе «1С: Торговля, Склад»	4
Раздел 2. Автоматизация учета труда и заработной платы в программе «1С:Зарплата и Кадры»	26
Раздел 3. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа в программе «1С:Финансовое планирование»	36
Раздел 4. Основы автоматизированной обработки учетно-аналитической информации с использованием системы «Галактика»	46
Список рекомендуемой литературы	59

Учебное издание

Моисеева Татьяна Михайловна

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА
УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**Курс лекций
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
специализации 1-25 01 08 04 «Бухгалтерский
учет, анализ и аудит в потребительской кооперации»**

Редактор Н. В. Славницкая
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Л. Ф. Кириленкова

Подписано в печать 28.01.08. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 6,51. Уч.-изд. л. 7,15. Тираж 160 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0056814 от 02.03.2004 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.